# Analoge Telefone „Basic“ und „Medium“

BusinessPhone Kommunikationssystem

## Bedienungsanleitung



Herzlich willkommen bei der Bedienungsanleitung für die Analogen Telefone „Basic“ und „Medium“ des BusinessPhone Kommunikationssystems von Ericsson. Zum BusinessPhone Kommunikationssystem gehören die folgenden individuellen Systeme:

- BusinessPhone 250
- BusinessPhone 50
- BusinessPhone 128i

> **Hinweis:** *Diese Anleitung beschreibt alle Funktionen des BusinessPhone Kommunikationssystems, Version 5.1. Wenn Sie ein System mit einer früheren Versionsnummer benutzen, kann es vorkommen, dass einige Funktionen nicht verwendet werden können und/oder durch die Hardware geschützt sind und bei Verwendung ergänzt werden müssen.*

Die aktuellste Version dieser Bedienungsanleitung können Sie auch im Internet unter folgender Adresse herunterladen: http://www.ericsson.com/enterprise/archive/manuals.shtml

ERICSSON ÜBERNIMMT KEINERLEI GARANTIE FÜR DIESES MATERIAL, BIS AUF DIE HANDELSÜBLICHEN GARANTIELEISTUNGEN SOWIE DIE GEWÄHRLEISTUNG DER FUNKTIONSTÜCHTIGKEIT FÜR DEN VORGESEHENEN EINSATZ. Ericsson übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhalts dieser Bedienungsanleitung, noch für die versehentliche oder vorsätzliche Beschädigung der hier beschriebenen Geräte bei Aufstellung, Einsatz und Gebrauch.

CE 0344 X

***Hiermit erklärt die Ericsson Austria GmbH, A-1121 Wien, dass dieses Telefon den Vorgaben der Richtlinie R&TTE 1999/5/EC entspricht.***

DE/LZTBS 151 300 R1A

# Kurzanleitung – Analoge Telefone

Ericsson Analoges Telefon „Basic" und Ericsson Analoges Telefon „Medium"
BusinessPhone Kommunikationssystem

## Anrufe annehmen

| | |
|---|---|
| Annehmen: | *Hörer abheben* |
| Anrufe anderer Nebenstellen annehmen: | *Hörer abheben*<br>*Klingelnde Nebenstelle anrufen* **8** |

## Anrufe tätigen

| | |
|---|---|
| Interne Gespräche: | *Hörer abheben*<br>*Rufnummer der Nebenstelle* |
| Externe Gespräche: | *Hörer abheben*<br>*Amtskennziffer*<br>*Externe Rufnummer* |
| Persönliche Kurzwahlnummer: | *Hörer abheben*<br>** **0 - 9** |
| Wahlwiederholung (externe Rufnummer): | *Hörer abheben*<br>*** |

## Besetzt / Keine Antwort

| | |
|---|---|
| Automatischer Rückruf: | **6** *Auflegen*<br>*(Hörer bei Rückruf abheben)* |
| Anklopfen: | **5** *(Hörer nicht auflegen)* |
| Aufschalten: | **4** |

## Rückfrage

| | |
|---|---|
| Laufendes Gespräch: | R *2. Teilnehmer anrufen* |

## Makeln

| | |
|---|---|
| Wechseln zwischen zwei Anrufen: | R **2** |
| Zum Beenden: | R **1** |

## Konferenz

| | |
|---|---|
| Laufendes Gespräch: | R *2. Teilnehmer anrufen*<br>R **3** *(Konferenz einleiten)*<br>*Zum Verlassen*<br>*Hörer auflegen* |

## Übergabe

| | |
|---|---|
| Anruf übergeben: | R *2. Teilnehmer anrufen*<br>*Auflegen*<br>*(Vor / nach Annahme)* |

## Terminruf

| | |
|---|---|
| Terminruf (24 Stunden): | *Hörer abheben* * **3 2** *<br>*Erinnerungszeit* # |
| Terminruf löschen: | *Hörer abheben* # **3 2** # |

## Projektcode

| | |
|---|---|
| Gesprächskosten zuordnen: | Hörer abheben<br>* **9** * Projektcode # |

## Tandem

| | |
|---|---|
| Tandem ein: | *Abheben*<br>* **2 8** # *Auflegen* |
| Tandem aus: | *Abheben*<br># **2 8** # *Auflegen* |
| Gespräch zwischen Telefonen übergeben: | R *Eigene Rufnummer*<br>*Hörer auflegen* |



### DISA und Nachrichten prüfen:

Tel.-Nr. Firma

DISA-Nummer

Nachrichten

Passwort



## Anrufer informieren

Information eingeben (Menü-Text): *Hörer abheben* *23* *1 - 6* *(Code eingeben)* *Info ergänzen* #

Informationen löschen: *Hörer abheben* #23#

| Info | Code | Info ergänzen |
|---|---|---|
| Abwesend/Besuch | 1 | Stunde (00-23) Minute (00-59) |
| Reise/Seminar | 2 | Monat (01-12) Tag (01-31) |
| Mittagspause | 3 | zurück um, Stunde Minute |
| Besprechung | 4 | zurück um, Stunde Minute |
| Urlaub | 5 | zurück am, Monat Tag |
| Krank | 6 | zurück am, Monat Tag |

## Persönliche Kurzwahl

**0 ..........................................................................

**1 ..........................................................................

**2 ..........................................................................

**3 ..........................................................................

**4 ..........................................................................

**5 ..........................................................................

**6 ..........................................................................

**7 ..........................................................................

**8 ..........................................................................

**9 ..........................................................................

## Interne Nachrichten

„Rufmich“: 9#

Sprache: 99 *Sprechen*

*Zurückspulen:* *

*Neue Aufnahme:* 9 *Sprechen*

*Senden:* #

Nachrichten abfragen: *Abheben* *59#

## Rufumleitung

Rufumleitung fix ein: *Hörer abheben* *21#

*Aufheben:* *Hörer abheben* #21#

Individuelle interne Rufumleitung ein: *Hörer abheben* *21* *Neue Nr.* #

*Aufheben:* *Hörer abheben* #21#

Follow me von fremder Nebenstelle ändern: *Hörer abheben* *21* Eigene Nr. * *Neue Nr.* #

*Aufheben:* *Hörer abheben* #21* *Eigene Nr.* #

Externe Rufumleitung:

*Programmieren:* *Hörer abheben* *22* *Amtskennziffer* *Externe Rufnr.* #

*Aufheben:* *Hörer abheben* #22#

*Erneut aktivieren:* *Hörer abheben* *22*#

Rufumleitung umgehen: *Hörer abheben* *60* *Rufnummer* #

## Projektcodes für Geschäftstelefonate:

| | Name des Projekts | | Projektcode |
|---|---|---|---|
| 1 | | → | |
| 2 | | → | |
| 3 | | → | |
| 4 | | → | |

Gehört zu DE/LZTBS 151 300 R1A

# Inhaltsverzeichnis

# Wichtige Hinweise

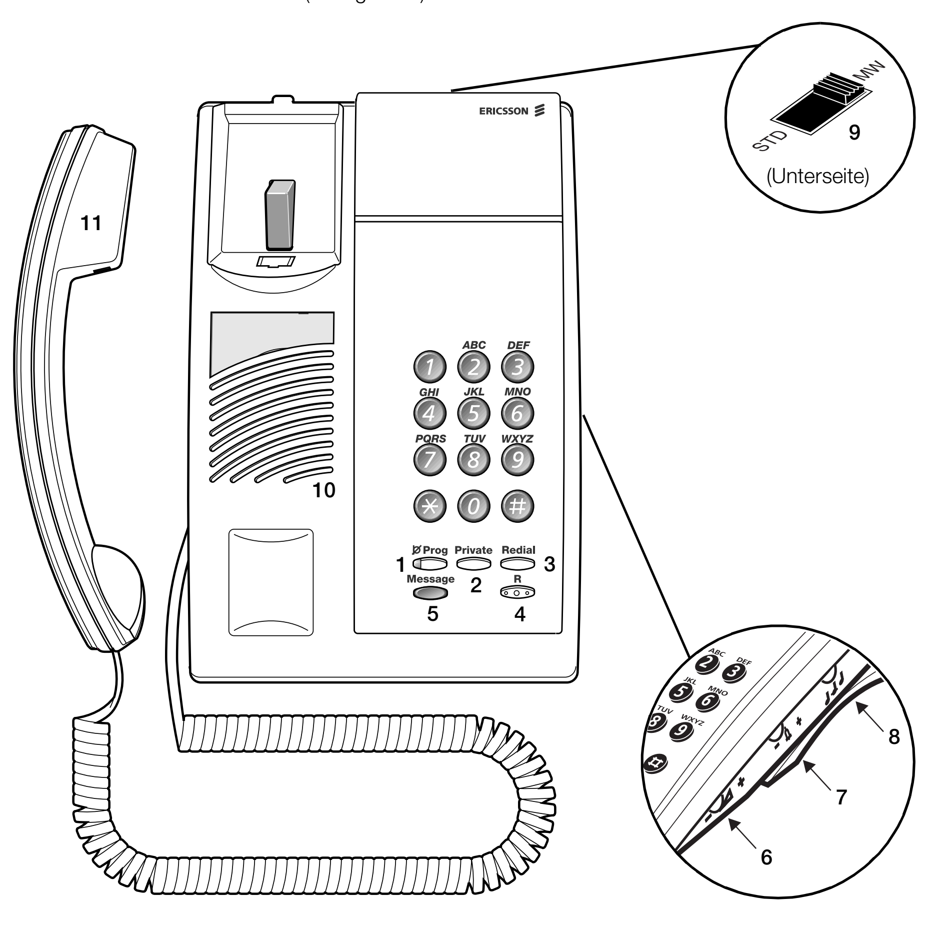
Obwohl das BusinessPhone Kommunikationssystem alle Arten von analogen Telefonen unterstützt, können einige Funktionen nur mit dem analogen Ericsson Telefon „Basic“ oder dem analogen Ericsson Telefon „Medium“ ausgeführt werden.

Deshalb finden Sie in dieser Bedienungsanleitung ausdrückliche Hinweise, falls eine Funktion nur für ein bestimmtes Telefon verfügbar ist bzw. mit einem Apparat nicht ausgeführt werden kann.

**Hinweis:** *Die analogen Ericsson Telefone „Basic“ und „Medium“ können an alle Arten von Nebenstellenanlagen angeschlossen werden. Bitte bedenken Sie dabei aber, dass analoge Telefone stets auch an analoge Leitungen angeschlossen werden müssen.*

# Analoges Telefon „Basic“

Auf den folgenden Seiten wird das analoge Telefon „Basic“ (Dialog 3105) in einem kurzen Überblick beschrieben.



**1 Mikrofon-Stummschaltung und Schnellwahlspeicher**

a. Ein- bzw. Stummschalten des Mikrofons, siehe Abschnitt „Während Sie telefonieren“ auf Seite 18.

b. Speichern einer beliebigen Rufnummer, siehe Abschnitt „Kurzwahl“ auf Seite 40.

**Hinweis:** *Wenn das Telefon nicht mehr an die Telefonbuchse angeschlossen ist, bleibt die Rufnummer noch für vier Stunden gespeichert.*

**2 Schnellwahl**

Zum Wählen der Rufnummer, die im Schnellwahlspeicher programmiert wurde, siehe Abschnitt „Kurzwahl“ auf Seite 40.

**3 Wahlwiederholung /Pause**

a. Erneutes Wählen der zuletzt eingegebenen Rufnummer.

b. Einfügen einer Pause, wenn Sie auf den Wählton warten müssen.

**4 R-Taste**

Durchführen von Rückfragen, Übergeben von Anrufen oder Aufbau einer Telefonkonferenz, siehe Abschnitt „Während Sie telefonieren“ auf Seite 18.

**5 Nachrichtlampe**

Blinkt, wenn eine neue Nachricht vorhanden ist.
Siehe Abschnitt „Interne Nachrichten“ auf Seite 31.

**6 Hörerlautstärke**

Regelung der Hörerlautstärke.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**7 Rufsignal-Lautstärke**

Regelung der Lautstärke des Rufsignals.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**8 Tonart**

Einstellung der Tonart des Rufsignals.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**9 Nachrichten-Anzeige ein/aus**

Zum Ein- bzw. Ausschalten der Anzeige von Nachrichten.
Siehe Abschnitt „Anzeige von Nachrichten“ auf Seite 59.

**10 Lautsprecher**

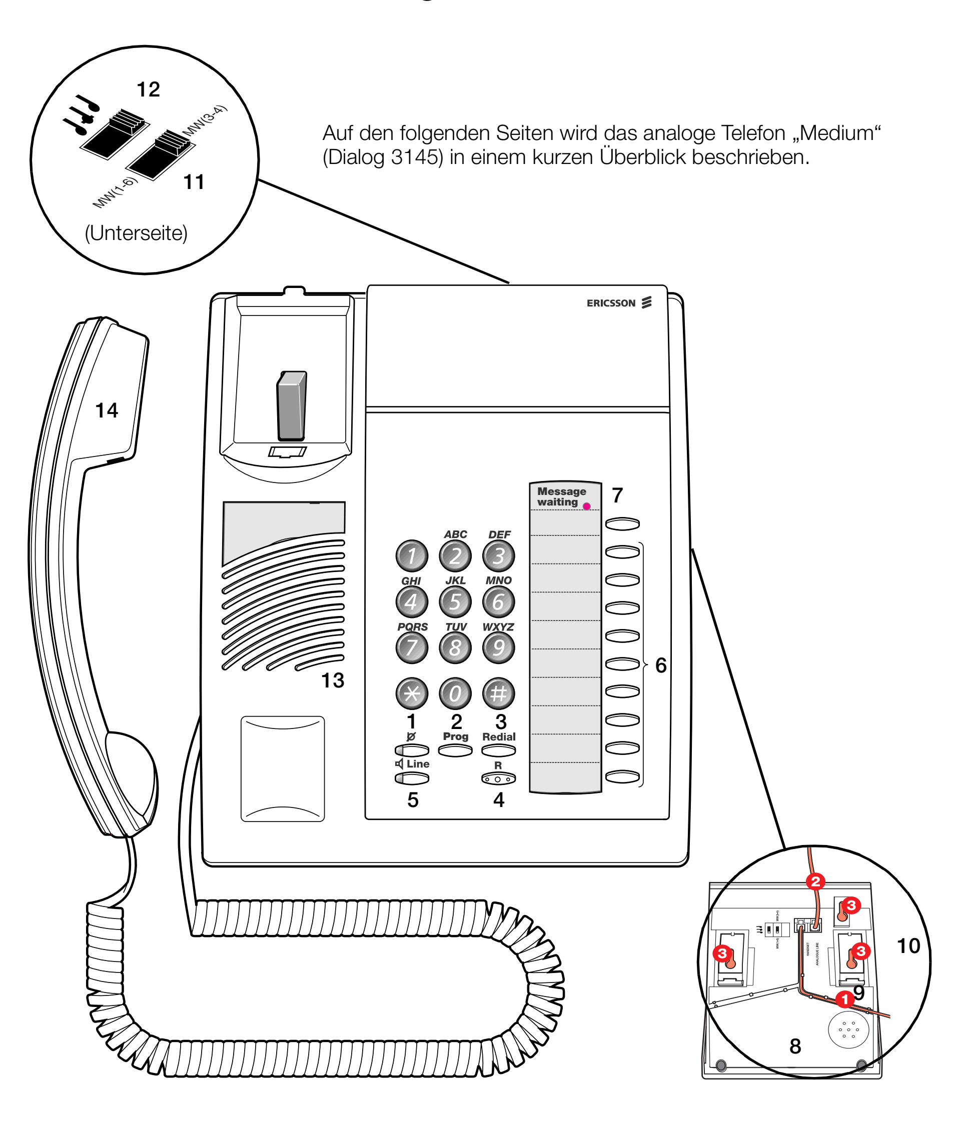
**11 Hörer**

Kompatibel zu handelsüblichen Hörgeräten.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**Hinweis:** *Unter Umständen können sich kleine, magnetische Metallobjekte in der Hörmuschel verfangen.*

# Analoges Telefon „Medium“

Auf den folgenden Seiten wird das analoge Telefon „Medium“ (Dialog 3145) in einem kurzen Überblick beschrieben.



**1 Mikrofon-Stummschaltung**
Ein- bzw. Stummschalten des Mikrofons. Siehe Abschnitt „Während Sie telefonieren“ auf Seite 18.

**2 Programm**
Rufnummern speichern. Siehe Abschnitt „Kurzwahl“ auf Seite 40.

**3 Wahlwiederholung /Pause**
a. Erneutes Wählen der zuletzt eingegebenen Rufnummer.
b. Einfügen einer Pause, wenn Sie auf den Wählton warten müssen.

**4 R-Taste**
Durchführen von Rückfragen, Übergeben von Anrufen oder Aufbau einer Telefonkonferenz. Siehe Abschnitt „Während Sie telefonieren“ auf Seite 18.

**5 Lautsprecher ein/aus**
Ein- bzw. ausschalten des Lautsprechers.
Siehe Abschnitt „Während Sie telefonieren“ auf Seite 18.

**6 Namenstasten**
Diese zehn Tasten können mit häufig benötigten Rufnummern belegt werden. Pro Taste können Sie eine Rufnummer speichern.
Siehe Abschnitt „Kurzwahl“ auf Seite 40.

**Hinweis:** *Wenn das Telefon nicht mehr an die Telefonbuchse angeschlossen ist, bleibt die Rufnummer noch für 24 Stunden gespeichert.*

**7 Nachrichtlampe**
Blinkt, wenn eine neue Nachricht vorhanden ist. Siehe Abschnitt „Anzeige von Nachrichten“ auf Seite 59.

**8 Hörerlautstärke**
Regelung der Hörerlautstärke.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**9 Rufsignal-Lautstärke**
Regelung der Lautstärke des Rufsignals.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**10 Lautsprecher-Lautstärke**
Regelung der Lautsprecher-Lautstärke.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**11 Nachrichten-Anzeige**
Einstellung der Art der Nachrichten-Anzeige.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**12** **Rufart**
Einstellung des Rufsignals. Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

**13** **Lautsprecher**

**14** **Hörer**
Kompatibel zu handelsüblichen Hörgeräten.
Siehe Abschnitt „Audioeinstellungen“ auf Seite 57.

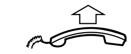
**Hinweis:** *Unter Umständen können sich kleine, magnetische Metallobjekte in der Hörmuschel verfangen.*

# Ankommende Rufe

Ein ankommender Anruf wird mit einem Rufsignal angezeigt.

---

## Anrufe annehmen



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

### *Anrufübernahme individuell*

Ankommende Gespräche zu einer anderen Nebenstelle können Sie von jedem Telefon aus abfragen.



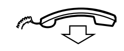
**Rufnummer der gerufenen Nebenstelle wählen.**
Sie hören das Besetztzeichen.

***8*** **Drücken**

## *Einen weiteren Anruf beantworten*

Ein Warnton macht Sie während eines laufenden Gesprächs darauf aufmerksam, dass ein zweiter Anruf wartet (siehe hier zu auch „Anklopfen“ auf Seite 16). Sie können nun auf zwei verschiedene Arten vorgehen:

*Möglichkeit 1:*
Beenden Sie das laufende Gespräch:

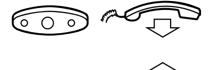


**Legen Sie den Hörer auf.**
Der neue Anruf wird jetzt signalisiert.

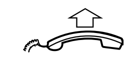


**Nehmen Sie den Hörer ab, um den neuen Anruf anzunehmen.**

*Möglichkeit 2:*
Bitten Sie Ihren Gesprächspartner kurz zu warten:

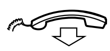



**Drücken Sie die R-Taste und legen Sie den Hörer auf.**
Der wartende Anruf wird dann signalisiert.

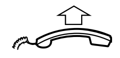


**Nehmen Sie den Hörer ab, um den neuen Anruf entgegenzunehmen.**

Nachdem Sie den zweiten Anruf beendet haben:



**Legen Sie den Hörer auf.**
Nun wird wieder das erste Gespräch signalisiert.



**Nehmen Sie den Hörer ab, um das erste Gespräch weiterzuführen.**

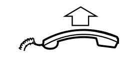
# Abgehende Rufe

Es kann auch einmal vorkommen, dass eine gewünschte Person telefonisch nicht erreichbar ist. Einige der im Folgenden vorgestellten Funktionen unterstützen Sie dabei, den jeweiligen Gesprächspartner dennoch zu erreichen.

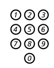
---

## Anrufe tätigen

So nehmen Sie interne oder externe Anrufe vor:



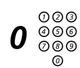
**Nehmen Sie den Hörer ab.**



**Wählen Sie die Rufnummer einer Nebenstelle für einen internen Anruf.**

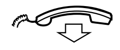


**Oder:**



**Geben Sie die Amtskennzahl(en) für externe Verbindungen ein und wählen Sie dann die externe Rufnummer.**

> **Hinweis:** *Welche Ziffern Sie für externe Verbindungen eingeben müssen, hängt von der Programmierung der Anlage ab.*



**Zum Beenden eines Gesprächs legen Sie den Hörer auf.**

> **Hinweis:** *Noch schneller und einfacher können Sie telefonieren, wenn Sie die allgemeinen Kurzwahlnummern (Kurzwahl-Zentral) benutzen. Darüber hinaus können Sie auch eigene persönliche Kurzwahlnummern programmieren.*

### *Auf Wähltton warten*

Es kann sein, dass nach dem Wählen der Amtskennziffer auf den Wählton gewartet werden muss, bevor eine externe Rufnummer gewählt werden kann. Sollte dies der Fall sein, müssen Sie schon bei der Wahl der externen Rufnummer die Pause bis zum neuen Wählton mit eingeben.

Analoge Ericsson Telefone „Basic“ und „Medium“:

**Redial**



**Drücken**

Andere analoge Telefone:



**Drücken**

---

## Wahlwiederholung der letzten externen Rufnummer

Wenn Sie einen externen Anruf vornehmen, werden alle gewählten Ziffern gespeichert, und zwar unabhängig davon, ob Ihr Anruf erfolgreich war oder nicht. Die gespeicherte Rufnummer darf dabei aus bis zu 32 Ziffern bestehen.

> **Hinweis:** *Soll eine Rufnummer erneut gewählt werden, bei der auf den Wählton gewartet werden muss, müssen Sie die jeweilige Stelle bei der Wahl der Rufnummer mit eingeben. Wie das geht, wird auf der vorherigen Seite unter „Anrufe tätigen – Auf Wählton warten“ beschrieben.*

Analoge Ericsson Telefone „Basic“ und „Medium“:



**Nehmen Sie den Hörer ab.**



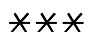



**Drücken Sie die Taste „Redial“, um die gespeicherte Nummer erneut zu wählen.**

Andere analoge Telefone:



**Nehmen Sie den Hörer ab.**



**Drücken Sie dreimal hintereinander die Stern-Taste, um die gespeicherte Nummer erneut zu wählen.**

# Sie empfangen Besetztzeichen

## *Anklopfen*

Sie können dem telefonierenden Teilnehmer signalisieren, dass Sie ihn sprechen wollen (vorausgesetzt, der Teilnehmer gestattet dies). Diesen Vorgang nennt man „Anklopfen“. Ihr Anruf wird dann dem anderen Teilnehmer mit einem gedämpften Signal gemeldet.

***5*** **Drücken**
Legen Sie den Hörer nicht auf. Wenn bei der Nebenstelle frei ist, wird diese automatisch angerufen.

> **Hinweis:** *Wenn Sie erneut das Besetztzeichen empfangen, ist die gewünschte Nebenstelle gegen Anklopfen geschützt.*

## *Aufschalten*

Wenn bei einer Nebenstelle besetzt ist, können Sie mit der Funktion „Aufschalten“ das Gespräch unterbrechen (wenn die Nebenstelle dies gestattet).

***4*** **Zum Aufschalten drücken.**

Sie hören den Ton für Aufschalten und eine Dreierkonferenz wird eingerichtet. Wenn der angerufene Teilnehmer den Hörer auflegt und Ihr Hörer abgenommen ist, wird die Nebenstelle automatisch erneut angerufen.

> **Hinweis:** *Wenn Sie erneut das Besetztzeichen empfangen, dann ist Ihre Nebenstelle nicht für Aufschalten berechtigt oder die gewünschte Nebenstelle gegen Aufschalten geschützt.*

## Automatischer Rückruf

Diese Funktion können Sie immer dann benutzen, wenn der gewünschte Teilnehmer gerade telefoniert oder nicht an den Apparat geht. Außerdem können Sie diese Funktion auch dann benutzen, wenn momentan keine externe Leitung frei ist.

*6* **Drücken**
Sie hören den Quittierungston.



**Legen Sie den Hörer auf.**
Sobald das Gespräch bei der Nebenstelle beendet wird, werden Sie automatisch zurückgerufen. War niemand erreichbar, werden Sie zurückgerufen, sobald die Nebenstelle benutzt wurde. Sie müssen dann den Rückruf innerhalb von acht Sekunden annehmen, da sonst die Rückruf-Einstellung gelöscht wird.



**Nehmen Sie beim Rückruf den Hörer ab.**
Die gewünschte Nebenstelle wird automatisch gerufen.

# Während Sie telefonieren

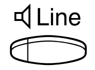
Das BusinessPhone Kommunikationssystem erlaubt die Handhabung von Anrufen auf viele verschiedene Weisen. Sie können z. B. Anrufe übergeben und Telefonkonferenzen einrichten.

---

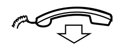
## Lauthören

**Hinweis:** *Dieser Abschnitt gilt nur für das analoge Ericsson Telefon „Medium“.*

Sie telefonieren wie gewohnt mit dem Hörer.



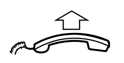

**Drücken, um den Lautsprecher einzuschalten.**



**Legen Sie den Hörer auf.**
Das Gespräch wird jetzt überwacht. Das bedeutet, dass Sie zwar hören können, was beim anderen Teilnehmer vorgeht, dieser Sie aber nicht hören kann.

**Hinweis:** *Wird der Lautsprecher eingeschaltet, stellt sich das Hörermikrofon automatisch aus. Wie Sie die Lautstärke einstellen, wird im Abschnitt* *„Audioeinstellungen“ auf Seite 57 beschrieben.*

### *Vom Lauthören zum Hörer wechseln*

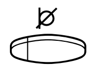


**Nehmen Sie den Hörer ab.**
Der andere Teilnehmer kann Sie nun auch wieder hören und Sie können Ihr Gespräch fortsetzen.

# Mikrofon-Stummschaltung

> **Hinweis:** *Dieser Abschnitt gilt nur für das analoge Ericsson Telefon „Basic“ und das analoge Ericsson Telefon „Medium“.*

Während eines laufenden Gesprächs:



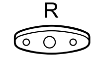
**Drücken, um das Hörermikrofon ein- bzw. auszuschalten.**
Die Lampe leuchtet bei ausgeschaltetem Mikrofon.

> **Hinweis:** *Das analoge Ericsson Telefon „Basic“ besitzt eine etwas andere Taste für die Mikrofon-Stummschaltung.*

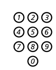
---

# Rückfrage

Sie führen ein Extern- oder Interngespräch und wollen nun telefonisch Rücksprache halten.




**Drücken Sie die R-Taste.**
Das aktuelle Gespräch wird geparkt.

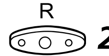


**Wählen Sie die Nummer desjenigen, den Sie fragen wollen.**
Wenn Sie den Gesprächspartner erreicht haben, können Sie nun zwischen beiden Telefonaten hin und her wechseln, eine Konferenz einrichten oder eines von beiden Gesprächen beenden.

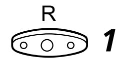
## *Makeln*



Wechseln Sie hiermit zwischen zwei Gesprächen.




**Drücken, um hin und her zu wechseln.**

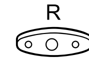



**Drücken, um das Gespräch zu beenden.**
Das laufende Gespräch wird beendet. Sie sind mit dem anderen Gesprächspartner verbunden.

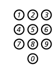
> **Hinweis:** *Manchmal muss die R-Taste zweimal gedrückt werden. Wenn Sie die R-Taste gedrückt haben, aber dennoch keine Sprachverbindung aufgebaut werden konnte, werden Sie nach wenigen Sekunden wieder mit dem ersten Anrufer verbunden. Ob Sie interne Anrufe parken oder Gespräche an externe Teilnehmer übergeben können, hängt von Ihrer Nebenstellenanlage ab. Fragen Sie hierzu bitte Ihren System-Administrator.*

# Übergabe

Sie führen ein internes oder externes Telefonat und wollen dieses Gespräch an einen anderen Teilnehmer übergeben.



**Drücken Sie die R-Taste.**



**Wählen Sie die Rufnummer des gewünschten Teilnehmers.**
Sie können das Gespräch vor oder nach dem Melden der gerufenen Nebenstelle übergeben.

> **Hinweis:** *Vergewissern Sie sich vorher, dass Sie mit dem gewünschten Gesprächspartner verbunden sind. Lesen Sie dazu auch die Hinweise und Warnungen im Abschnitt* *„Nützliche Tipps“ auf Seite 62.*



**Legen Sie den Hörer auf.**
Der Anruf wird damit übergeben.

## *Übergabe auf besetzt*

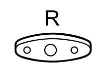
Sie können Gespräche auch an Teilnehmer übergeben, die noch ein anderes Gespräch führen. Wenn bei dem Teilnehmer besetzt ist, wird der Anruf auf dessen Apparat gemeldet (Anklopfen) und, sobald frei ist, automatisch verbunden (falls gestattet).

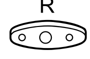
## *Wiederanruf*

Das Gespräch kommt nur dann als Wiederanruf zu Ihnen zurück, wenn es sich um einen externen Anruf handelt und dieser nicht innerhalb einer gewissen Zeit von der neuen Nebenstelle entgegengenommen wurde. Ihr Telefon klingelt dann erneut.

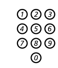
# Konferenz

Während Sie telefonieren, wollen Sie eine Konferenz einrichten.

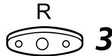


**Drücken Sie die R-Taste.**



**Rufen Sie den dritten Teilnehmer an.**




**Drücken Sie die R-Taste und dann die „3“.**
Sie haben nun eine Dreierkonferenz aufgebaut. Zur Kennzeichnung der Konferenz wird für alle Mitglieder ein periodischer Konferenzton eingespielt.

**Um weitere Gesprächspartner in die Konferenz aufzunehmen, wiederholen Sie den Vorgang.**
So können bis zu sechs Teilnehmer gemeinsam telefonieren. Wie viele davon externe Gesprächspartner sein dürfen, wird in der Systemprogrammierung festgelegt.



**Um die Konferenz zu verlassen, legen Sie den Hörer auf.**

# Rufumleitung

Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz nicht erreichbar sind oder Gespräche von einer anderen Nebenstelle aus annehmen wollen, leiten Sie die für Sie bestimmten Anrufe am besten zu einer alternativen Abfrageposition um. Falls Sie dringend mit jemandem sprechen müssen, der allerdings die Rufumleitung aktiviert hat, gibt es außerdem die Möglichkeit diese in Ausnahmefällen zu umgehen.

Abhängig von der eingestellten Rufumleitung können Sie darüber hinaus auch eine persönliche Begrüßung für Ihre Anrufer aufnehmen. Lesen Sie hierzu bitte den Abschnitt „Persönliche Begrüßung“ auf Seite 39.

> **Hinweis:** *Sie können bei aktivierter Rufumleitung wie gewohnt selbst Anrufe tätigen.*

## Rufumleitung nach Zeit

Wenn Sie ankommende Anrufe nicht innerhalb einer bestimmten Zeit annehmen, werden alle Anrufe (interne und/oder externe) zu einer anderen, zuvor angegebenen Nebenstelle umgeleitet.
Die Standardeinstellung beträgt 15 Sekunden.

## Rufumleitung bei besetzt

Hiermit werden alle ankommenden Anrufe (interne und/oder externe) immer dann zu einer vorher bestimmten Nebenstelle umgeleitet, wenn Sie gerade telefonieren. Die Anrufer hören so niemals das Besetztzeichen, sondern werden automatisch mit einer anderen Nebenstelle verbunden. Diese Funktion muss vom System-Administrator für Ihre Nebenstelle programmiert werden.

## Rufumleitung fix

Die „Rufumleitung fix“ leitet Anrufe zu einem vorprogrammierten Ziel (z. B. Sekretariat) um.

### *Sofortige Rufumleitung aktivieren*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*21#

**Schalten Sie die Rufumleitung mit dieser Tastenkombination ein.**

### *Rufumleitung deaktivieren*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

#21#

**Schalten Sie die Rufumleitung mit der nebenstehenden Kombination aus.**

# Rufumleitung individuell

Mit der individuellen Rufumleitung können Sie Ihre Gespräche zu einer frei wählbaren internen Nebenstelle oder einem externen Anschluss weiterleiten, z. B. zu einer beliebigen internen Rufnummer, der Rufnummer eines Kollegen, einer externen Rufnummer oder einer externen Kurzwahlnummer (z. B. zu Ihrem Autotelefon).

> **Hinweis:** *Um den Missbrauch dieser Funktion zu vermeiden, kann die individuelle Rufumleitung bei Ihrer Nebenstelle gesperrt werden, siehe Abschnitt „Sicherheit“ auf Seite 53.*

## *Neue interne Rufumleitung programmieren und aktivieren*

So leiten Sie Ihre Anrufe zu einer internen Nebenstelle um:



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

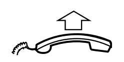
*21* **Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

**Geben Sie das Umleiteziel ein.**

# **Drücken Sie die Raute-Taste.**
Sie hören den Quittierungston. Abgehende Anrufe können Sie wie gewohnt vornehmen. Der Umleitungston erinnert Sie dabei an die eingestellte Rufumleitung.

> **Hinweis:** *Die individuelle interne Rufumleitung kann nicht aktiviert werden, wenn Sie bereits die individuelle externe Rufumleitung aktiviert haben.*

## *Interne Rufumleitung deaktivieren*

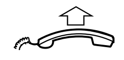


**Nehmen Sie den Hörer ab.**

#21# **Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

## *Neue externe Rufumleitung programmieren und aktivieren*

So programmieren Sie ein neues Ziel für die individuelle externe Rufumleitung:



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*22*

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

0 ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⓪

**Geben Sie die Amtskennzahl(en) für externe Verbindungen ein und wählen Sie dann die externe Rufnummer.**
Die Rufnummer darf bis zu 24 Ziffern umfassen.

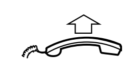
> **Hinweis:** *Wenn für Verbindungen ins öffentliche Telefonnetz auf einen zweiten Wählton gewartet werden muss, geben Sie bitte das Pausezeichen „*“ mit ein.*

#

**Drücken Sie die Raute-Taste.**
Sie hören den Quittierungston.

> **Hinweis:** *Die individuelle externe Rufumleitung kann auch mit Hilfe der DISA-Funktion programmiert und aktiviert werden, siehe Abschnitt „Weitere nützliche Funktionen“ auf Seite 47.*

## *Externe Rufumleitung deaktivieren*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

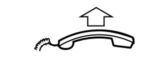
#22#

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

> **Hinweis:** *Das programmierte Umleiteziel wird hiermit nicht aus dem Speicher gelöscht, sondern lediglich außer Kraft gesetzt, siehe Abschnitt „Weitere nützliche Funktionen“ auf Seite 47.*

## *Externe Rufumleitung erneut aktivieren*

Hiermit leiten Sie Ihre Anrufe zu einem externen Anschluss um:



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*22*#

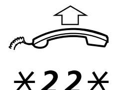
**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**
Abgehende Anrufe können Sie wie gewohnt vornehmen. Der Umleitungston erinnert Sie dabei an die eingestellte Rufumleitung.

# Follow me

Follow me ermöglicht Ihnen, Ihre bereits umgeleitete Nebenstelle auf die Nebenstelle nachzuziehen, bei der Sie sich gerade befinden. Um die Funktion zu aktivieren, muss die individuelle Rufumleitung eingeschaltet sein.

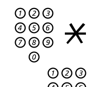
## *Follow me aktivieren*

**Hinweis:** *Die folgende Prozedur beschreibt die Handhabung von dem Telefon aus, auf das umgeleitet wurde.*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*22* **Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**



**Wählen Sie Ihre Rufnummer und drücken Sie die Stern-Taste.**

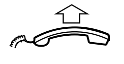


**Geben Sie das Umleiteziel ein.**

# **Drücken Sie die Raute-Taste.**
Sie hören den Sonderwählton.

## *Follow me deaktivieren*

Follow me und die individuelle Rufumleitung können Sie auch vom Umleiteziel aus deaktivieren.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

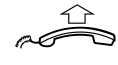
#21* **Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

**Wählen Sie Ihre eigene Rufnummer.**

# **Drücken Sie die Raute-Taste.**

## Rufumleitung umgehen

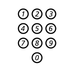
Sie können die Rufumleitung einer anderen Nebenstelle umgehen. Dann ist es möglich eine bestimmte Nebenstelle anzurufen, wenn dort die Rufumleitung eingestellt ist.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*60*

**Geben Sie die Kennziffer *60*ein.**



**Wählen Sie die gewünschte Rufnummer.**

#

**Drücken Sie die Raute-Taste.**
Auch wenn eine Rufumleitung aktiviert ist, wird die gewünschte Nebenstelle gerufen. Dabei spielt es keine Rolle, ob bei der Nebenstelle die Rufumleitung fix, die Rufumleitung bei besetzt, die Rufumleitung nach Zeit oder die Funktion Follow me eingestellt ist.

# Anrufer informieren

Vor jeder längeren Abwesenheit von Ihrem Arbeitsplatz (z. B. Besprechung, Urlaub, Dienstreise, Krankheit etc.) können Sie eine Information für alle internen Anrufer hinterlassen. Externe Anrufer werden auf die Vermittlung umgeleitet, welche Zugriff auf Ihre Informationen hat.

> **Hinweis:** *Wenn Sie die Rufumleitung mit persönlicher Begrüßung eingestellt haben, können Ihre Anrufer eine aktivierte Abwesenheitsinformation nicht empfangen und hören stattdessen die persönliche Begrüßung.*

Sie können Anrufer auf zwei Arten informieren:

**1) Vorprogrammierte Textinformation**
Hier geben Sie den Grund für Ihre Abwesenheit ein und die Rückkehrzeit bzw. das Rückkehrdatum.

**2) Sprachinformation**
Nehmen Sie hier eine Nachricht für Ihre Anrufer auf.

## Information eingeben

Zum Speichern von Text- oder Sprachinformation.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*23* **Wechseln Sie in den Informationsmodus.**

**Wählen Sie „vorgegebene Menütexte“ oder „Sprachinformation“.**

### *Vorgegebene Menü-Texte*

Aus der untenstehenden Tabelle:

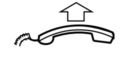
**Geben Sie den jeweiligen „Code“ ein und**

**vervollständigen Sie die „Abwesenheitsinformation“.**

| | Code | Abwesenheitsinformation |
|---|---|---|
| Abwesend/Besuch | 1 | 1 Stunde (00-23) Minute (00-59) |
| Reise/Seminar | 2 | Monat (01-12) Tag (01-31) |
| Mittagspause | 3 | zurück um, Stunde Minute |
| Besprechung | 4 | zurück um, Stunde Minute |
| Urlaub | 5 | zurück am, Monat Tag |
| Krank | 6 | zurück am, Monat Tag |

# **Drücken Sie die Raute-Taste, um die Informationseingabe abzuschließen.**
Interne Anrufer sehen die Nachricht auf ihrem Display oder hören die Information, falls sie kein Telefon mit Display haben.

*Beispiel eines Menü-Texts: Urlaub, zurück am 27. Juni*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*23* **Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

5 **Ergänzen Sie den „Code“ für die Abwesenheitsinformation.**

0672 **Geben Sie den Monat und den Tag ein.**
Interne Anrufer sehen die Information auf dem Display (oder hören sie, falls diese ein Telefon ohne Display benutzen). Externe Anrufer werden direkt zur Telefonzentrale durchgestellt.

# **Drücken Sie die Raute-Taste.**
Damit wurde die Information aktiviert.

### *Sprachinformation*

*23* **Nehmen Sie den Hörer ab und geben Sie diese Kombination ein.**

9 **Zum Aufnehmen der Nachricht drücken Sie die „9“.**

* **Zum „Zurückspulen“ und erneutem Hören drücken Sie die Stern-Taste.**

9 **Um die Aufnahme zu wiederholen, drücken Sie die „9“.**

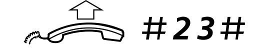
# **Aktivieren Sie die Information mit der Raute-Taste.**
Die Information ist aktiv.

Interne Anrufer werden dann diese Information hören; externe Anrufer werden zur Vermittlung durchgestellt (die ebenfalls Zugriff auf den eingestellten Abwesenheitsgrund hat).

> **Hinweis:** *Um die gesprochene Information zu überprüfen, rufen Sie einfach Ihre eigene Nebenstelle an.*

---

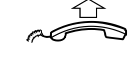
## Information löschen, Information speichern



#23# **Nehmen Sie den Hörer ab und geben Sie zum Löschen der eingestellten Information diese Kombination ein.**

**Oder:**

Wenn die Information aktiv ist:

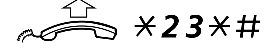


**Nehmen Sie den Hörer ab.**

#23*# **Speichern und deaktivieren Sie die eingestellte Information mit dieser Kombination.**
Die Information wurde damit ausgeschaltet und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden.

### *Gespeicherte Information benutzen*

Wenn die Information nicht aktiv ist:



*23*# **Nehmen Sie den Hörer ab und aktivieren Sie die gespeicherte Information mit dieser Kombination.**
Die Information ist nun aktiv.

# Interne Nachrichten

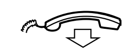
Sie können jeder Nebenstelle eine Rückruf- oder Sprachnachricht hinterlassen, wenn dort besetzt ist oder niemand an den Apparat geht. Außerdem wird in diesem Abschnitt beschrieben, wie Sie eine persönliche Sprachnachricht aufnehmen und eine Sprachnachricht weiterleiten können. Beim analogen Ericsson Telefon „Basic“ und beim analogen Ericsson Telefon „Medium“können ankommende Nachrichten auch visuell angezeigt werden. Bei neuen Nachrichten blinken beim „Basic“ die Nachrichten-Taste und beim “Medium” die Nachrichtlampe in schnellen Abständen.

## Passwort-Schutz

Wenn Sie sich zum ersten Mal in das Sprachspeichersystem einwählen, werden Sie unter Umständen gebeten, Ihr Passwort zu ändern. Diese Aufforderung erfolgt nur, wenn noch das Standard-Passwort (0000) eingerichtet ist. Die Änderung des Passworts ist nur von Ihrer eigenen, internen Nebenstelle aus möglich. Deshalb sollten Sie sich das erste Mal von Ihrer Nebenstelle aus in das Sprachspeichersystem einwählen.

**Hinweis:** *In manchen Systemen ist auch die Verwendung des Standard-Passworts gestattet.*

**Befolgen Sie die Sprachanweisungen.**
Sie werden gebeten, ein neues Passwort einzugeben, dieses zu bestätigen und zu speichern. Wenn Sie das Standard-Passwort eingegeben haben, müssen Sie den Vorgang wiederholen.



**Zum Beenden des Vorgangs legen Sie den Hörer auf.**

**Oder:**

**Fahren Sie mit einer anderen Nachrichtenfunktion fort.**
Wenn Sie Ihr Passwort später erneut ändern wollen, gehen Sie bitte wie unter „Passwort ändern“ auf Seite 54 beschrieben vor.

## Nachricht senden

Sie können Nachrichten senden, wenn bei einer Nebenstelle besetzt ist oder niemand den Anruf entgegennimmt.

### *Rückrufnachricht*

Zum Senden der Nachricht „Ruf mich zurück“:

9# **Zum Senden eingeben.**

### *Sprachnachricht*

Zum Senden einer Sprachnachricht:

99 **Drücken Sie zweimal die „9“ und sprechen Sie Ihre Nachricht.**

* **Drücken Sie die Stern-Taste, um die Nachricht nochmals anzuhören.**

9 **Drücken Sie die „9“, um die Aufnahme zu wiederholen.**

# **Zum Senden drücken Sie die Raute-Taste.**

# Nachrichten abfragen und speichern

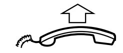
Mit dieser Funktion können Sie Nachrichten empfangen und speichern.

Die empfangenen Nachrichten werden in drei Kategorien unterteilt:

- Neue Nachrichten
  (nicht abgehört)
- Abgehörte Nachrichten
- Gespeicherte Nachrichten

Sprachnachrichten können auch an andere Mailbox-Nummern (persönliche oder Sammel-Mailbox) weitergeleitet werden, siehe Abschnitt „Sprachnachrichten weiterleiten“ auf Seite 34.

> **Hinweis:** *Die Nachrichten werden nach einer bestimmten Zeit vom System gelöscht. Die Speicherdauer hängt dabei von der Nachrichtenkategorie ab. Bitte fragen Sie hierzu Ihren System-Administrator.*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*59#

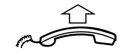
**Drücken Sie die nebenstehenden Tasten.**
Jetzt können Sie Ihre Nachrichten abfragen und speichern. Bis zu 20 Nachrichten können gespeichert werden.

Sprachnachrichten hören Sie über den Hörer oder den Lautsprecher ab. Bei Rückrufnachrichten wird der Absender automatisch zurückgerufen. Das Speichern von Rückrufnachrichten („Ruf mich“) ist leider nicht möglich.

> **Hinweis:** *Je nach Konfiguration kann es auch vorkommen, dass Sie nach Ihrem Passwort gefragt werden, bevor Sie Ihre Nachrichten abfragen können. Siehe hierzu auch* *Abschnitt „Sicherheit“ auf Seite 53.*

## Sprachnachrichten weiterleiten

In Ihrer persönlichen Mailbox eingegangene Sprachnachrichten können Sie an andere persönliche Mailboxen oder an die Sammel-Mailbox weiterleiten. Wenn Sie eine Sprachnachricht an eine persönliche Mailbox weiterleiten wollen, geben Sie als Mailbox-Nummer einfach die Rufnummer der jeweiligen Nebenstelle ein. Siehe auch Abschnitt „Mailbox“ auf Seite 36.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*59#

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

> **Hinweis:** *Abhängig von der Systemkonfiguration werden Sie unter Umständen nach Ihrem Passwort gefragt, bevor Sie Ihre Nachrichten abfragen können.* *Siehe Abschnitt „Sicherheit“ auf Seite 53.*

**Befolgen Sie die Sprachanweisungen.**
Sie können neue, bereits abgehörte oder auch gespeicherte Sprachnachrichten weiterleiten.

> **Hinweis:** *Da es sich bei der weitergeleiteten Nachricht um eine Kopie handelt, kann diese ohne weiteres gelöscht werden. Die Originalnachricht bleibt weiterhin erhalten.*

**Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie die Nachricht noch an eine andere Mailbox weiterleiten wollen.**



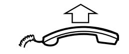
**Zum Beenden des Vorgangs legen Sie den Hörer auf.**

## Diktafon-Funktion

Mit der Diktafon-Funktion können Sie persönliche Sprachnachrichten aufnehmen und auch erhalten. Eine Diktafon-Nachricht wird dabei wie eine normale Nachricht behandelt.
Wie Sie Diktafon-Nachrichten abfragen können, wird im Abschnitt „Nachrichten abfragen und speichern“ auf Seite 33 beschrieben.

### *Nachricht aufnehmen*

So starten Sie die Sprachaufnahme:



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*58# **Geben Sie die nebenstehende Kombination ein und nehmen Sie dann Ihre Nachricht auf.**
Die maximale Aufnahmezeit beträgt vier Minuten und 15 Sekunden.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

* **Nochmals anhören.**

9 **Information neu aufsprechen.**

# **Aufnahme beenden und Nachricht speichern.**

# Mailbox

In der Mailbox können Anrufer für Sie Nachrichten hinterlassen, falls Sie gerade nicht im Büro sind. Außerdem können Sie für Ihre Anrufer eine persönliche Begrüßung aufnehmen. Siehe Abschnitt „Persönliche Begrüßung“ auf Seite 39.

Wenn Sie sich zum ersten Mal in das Sprachspeichersystem eingewählt haben, werden Sie unter Umständen gebeten, Ihr Passwort zu ändern. Diese Aufforderung erfolgt nur, wenn noch das Standard-Passwort (0000) eingerichtet ist. Sie können Ihr Passwort nur von Ihrer eigenen, internen Nebenstelle aus ändern. Siehe Abschnitt „Passwort-Schutz“ auf Seite 31.

Die Mailbox gehört zum Sprachspeichersystem.

---

## Ihre persönliche Mailbox

In Ihrer persönlichen Mailbox können Anrufer eine Nachricht für Sie hinterlassen.

### *Einschalten*

Stellen Sie die Rufumleitung zu Ihrer Mailbox ein.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**




**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

**Wählen Sie die Nummer des Sprachspeichersystems.**
Fragen Sie Ihren System-Administrator nach der Nummer Ihres Sprachspeichersystems.

#

**Drücken Sie abschließend die Raute-Taste.**

## Ausschalten

**Nehmen Sie den Hörer ab.**

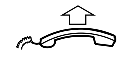
#21#

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

## Nachrichten in der Firma abfragen

Ertönt beim Abnehmen des Hörers ein spezieller Wählton, ist entweder die Rufumleitung eingestellt oder eine neue Nachricht eingetroffen.

Beim analogen Ericsson Telefon „Basic“ und beim analogen Ericsson Telefon „Medium“ können ankommende Nachrichten auch visuell angezeigt werden. Bei neuen Nachrichten blinken beim „Basic“ die Nachrichten-Taste und beim „Medium“ die Nachrichtlampe in schnellen Abständen.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*59#

**Geben Sie diese Kombination ein.**
Die weitere Vorgehensweise wird im Abschnitt „Nachrichten abfragen und speichern“ auf Seite 33 beschrieben.

## Nachrichten von außerhalb abfragen

So können Sie Ihre Nachrichten abfragen, wenn Sie gerade nicht in der Firma sind:

**Wählen Sie die Rufnummer Ihrer Firma.**

**Geben Sie dann die Nummer Ihres Sprachspeichersystems ein.**
Sie werden hierbei nach Ihrer Nebenstellennummer und Ihrem Passwort gefragt.

Folgende Mailbox-Funktionen können Sie auch von einem externen Anschluss aus durchführen:

- Passwort ändern
- Nachrichten abfragen und speichern
- Sprachnachrichten weiterleiten
- Nachrichten senden
- Benachrichtigung bei neuen Nachrichten
- Persönliche Begrüßung

# Benachrichtigung bei neuen Nachrichten

Sie können sich vom Sprachspeichersystem über neu eingegangene Nachrichten informieren lassen. Dafür müssen Sie lediglich eine externe Rufnummer angeben, bei der Sie dann zu einer bestimmten Uhrzeit oder umgehend nach Nachrichteneingang angerufen werden.

> **Hinweis:** *Diese Funktion ist ggf. nur eingeschränkt oder überhaupt nicht verfügbar. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator.*

Für die Benachrichtigung gibt es zwei Möglichkeiten:

*Benachrichtigung mit Einwahl in die Mailbox*

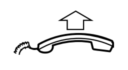
Hierbei bestätigen Sie die Benachrichtung durch Eingabe Ihres Passworts. Das Standard-Passwort 0000 funktioniert nicht und muss zuvor geändert werden, siehe Abschnitt „Passwort ändern“ auf Seite 54.

*Benachrichtigung ohne Einwahl in die Mailbox*

Mit einer kurzen Sprachansage wird Ihnen mitgeteilt, dass jemand eine Nachricht für Sie hinterlassen hat. Zum Bestätigen der Benachrichtigung drücken Sie eine beliebige Taste. Zum Abfragen der Nachricht müssen Sie sich noch extra in die Mailbox einwählen.

> **Hinweis:** *Bestätigen Sie die Benachrichtigung nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit, wird die Verbindung getrennt. Sie werden dann zu einem späteren Zeitpunkt erneut angerufen. Wenn Sie wissen wollen, wie viele Benachrichtigungsanrufe erfolgen, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator.*

### *Rufnummer und Uhrzeit für die Benachrichtigung programmieren*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*59#

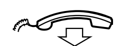
**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

> **Hinweis:** *Abhängig von der Systemkonfiguration werden SIe nach Ihrem Passwort gefragt.*

**Befolgen Sie die Sprachanweisungen.**
Programmiert werden kann die externe Rufnummer, unter der Sie benachrichtigt werden wollen, und die Uhrzeit, zu der die Benachrichtigung erfolgen soll.

Außerdem können Sie hier die Funktion aktivieren bzw. deaktivieren. Die externe Rufnummer darf - einschließlich der Amtskennzahl(en) für externe Verbindungen - bis zu 24 Stellen umfassen. Die Uhrzeit wird im 24-Stunden-Format eingegeben (z. B. 2030 für 20 Uhr 30), wobei automatisch auf Abstände von 15 Minuten gerundet wird (z. B. 2015 statt 2013).

> **Hinweis:** *Die Rufnummer, unter der Sie benachrichtigt werden wollen, und die Uhrzeit müssen vor der Aktivierung der Funktion programmiert werden.*

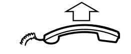


**Zum Beenden des Vorgangs legen Sie den Hörer auf.**

---

## Persönliche Begrüßung

Für jede Rufumleitungsart – Rufumleitung nach Zeit, bei besetzt oder Rufumleitung individuell – können Sie eine andere persönliche Begrüßung aufnehmen. Diese Begrüßung hören Ihre Anrufer dann, wenn Sie eine der drei Rufumleitungen aktiviert haben.



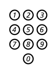
**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*59#

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**
Hierbei werden Sie nach der Rufnummer Ihrer Nebenstelle und nach Ihrem Passwort gefragt.

2

**Drücken, um Ihre persönliche Begrüßung einzurichten.**



**Geben Sie den Code für die Rufumleitung ein.**
Wählen Sie dazu eine der folgenden Optionen und befolgen Sie die Anleitungen, die Sie darauf erhalten.

| Art der Rufumleitung | Code |
|---|---|
| Begrüßung bei besetzt | 1 |
| Begrüßung nach Zeit | 2 |
| Begrüßung für individuelle Rufumleitung | 3 |



**Speichern Sie die aufgenommene Begrüßung mit der Raute-Taste und legen Sie den Hörer auf.**
Wenn die Rufumleitung aktiviert ist, wird die Begrüßung ab jetzt für jeden Anrufer abgespielt.

> **Hinweis:** *Wenn Sie eine Rufumleitung mit persönlicher Begrüßung eingestellt haben, hören Ihre Anrufer diese Ansage anstelle einer Abwesenheitsinformation – selbst wenn diese noch aktiviert ist.*

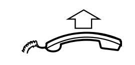
# Kurzwahl

Kurzwahlnummern vereinfachen das Telefonieren erheblich, da Sie nur einige wenige Ziffern wählen müssen, um den gewünschten Teilnehmer anzurufen. Gelegentlich genutzte externe Rufnummern sind daher als allgemeine Kurzwahlnummern (Kurzwahl-Zentral) in der Nebenstellenanlage gespeichert. Auf den Tasten „**0“ bis „**9“ können bis zu zehn persönliche Kurzwahlnummern – Rufnummern, die Sie am häufigsten benötigen – gespeichert werden.

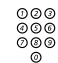
---

## Kurzwahl-Zentral

Externe Rufnummern werden im zentralen Kurzwahlspeicher des BusinessPhone Kommunikationssystems vom Systembetreuer gespeichert. Die Kurzwahlnummern können von jeder berechtigten Nebenstelle benutzt werden.



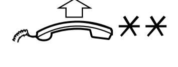
**Nehmen Sie den Hörer ab.**



**Wählen Sie die allgemeine Kurzwahlnummer.**
Die zentralen Kurzwahlnummern erhalten Sie von Ihrem System-Administrator.

# Persönliche Kurzwahlnummern

Wenn Sie bestimmte externe Rufnummern häufig benutzen, können Sie diese Nummern auf den Tasten „**0“ bis „**9“ speichern.

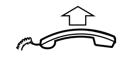


**Nehmen Sie den Hörer ab und drücken Sie zweimal die Stern-Taste.**

**Geben Sie die Kurzwahlnummer ein.**
Wählen Sie eine Zahl zwischen 0 und 9.

## *Persönliche Kurzwahlnummer programmieren*

So belegen Sie die Tasten 0 bis 9 mit einer externen Nummer.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*51*

**Rufen Sie den Programmier-Modus auf.**

*

**Wählen Sie eine Kurzwahlnummer zwischen 0 und 9 und drücken Sie die Stern-Taste.**

0

**Geben Sie die Amtskennziffer und die Rufnummer ein.**
Die gespeicherte Rufnummer darf bis zu 24 Stellen umfassen.

> **Hinweis:** *Wenn für Verbindungen ins öffentliche Telefonnetz auf einen zweiten Wählton gewartet werden muss, geben Sie bitte das Pausezeichen „*“ mit ein.*

#

**Drücken Sie die Raute-Taste.**

## *Eine persönliche Kurzwahlnummer löschen*

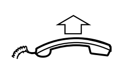
#51*

**Nehmen Sie den Hörer ab und geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

#

**Geben Sie die jeweilige Kurzwahlnummer ein ( 0 und 9)**

## *Alle persönlichen Kurzwahlnummern löschen*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

#51#

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**
Sie hören den Bestätigungston.

# Namenstasten

**Hinweis:** *Dieser Abschnitt gilt nur für das analoge Ericsson Telefon „Medium“.*

Die Funktionstasten können mit Rufnummern von Nebenstellen oder allgemeinen Kurzwahlnummern (Kurzwahl-Zentral) belegt werden. Wenn eine Rufnummer einer Namenstaste zugeordnet wurde, müssen Sie nur noch diese Taste betätigen, um den gewünschten Teilnehmer anzurufen. Eine gespeicherte Rufnummer darf aus bis zu 21 Ziffern bestehen.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**




**Drücken Sie die Namenstaste (optional), um einen Anruf einzuleiten.**

## *Namenstaste programmieren*

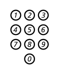
So belegen Sie die Namenstaste mit einer internen Rufnummer:




**Drücken Sie die Taste “Prog”.**



**Drücken Sie eine Namenstaste.**
Ist die Taste bereits mit einer Rufnummer belegt, wird diese dabei automatisch gelöscht. Um eine Rufnummer zu löschen – und nicht gleich eine neue zu programmieren – speichern Sie einfach anstelle der Rufnummer die „0“ auf der Taste.



**Geben Sie die Rufnummer ein.**
Auf einer Namenstaste können Sie jede beliebige Rufnummer aus dem Telefonbuch (z. B. eine zentrale Kurzwahlnummer) oder die Rufnummer einer anderen internen Nebenstelle speichern. Auch Codes mit Sonderzeichen wie * oder # können gespeichert werden, allerdings nicht die Eingabe der R-Taste für das Warten auf den neuen Wählton. Siehe hierzu auch „Abgehende Rufe“ auf Seite 14.



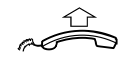

**Drücken Sie die Taste “Prog”.**

**Hinweis:** *Nehmen Sie die durchsichtige Abdeckung ab, um die Tasten zu beschriften.*

# Schnellwahlspeicher

> **Hinweis:** *Dieser Abschnitt gilt nur für das analoge Ericsson Telefon „Basic“.*

Mit dieser Funktion können Sie eine Rufnummer mit nur einem Tastendruck wählen. Diese Rufnummer darf dabei bis zu 24 Ziffern umfassen.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

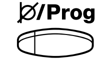
**Private**



**Drücken, um den Anruf zu tätigen.**

## *Rufnummer speichern*

Sie können eine Rufnummer aus dem Telefonbuch – entweder eine Nebenstellennummer oder eine zentrale Kurzwahlnummer – auf der Taste “Private” speichern.



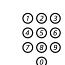
**Ø/Prog**

**Drücken Sie die Taste “Prog”.**

**Private**



**Drücken Sie die Taste “Private”.**



**Wählen Sie die Rufnummer.**
Auf einer Namenstaste können Sie jede beliebige Rufnummer aus dem Telefonbuch (z. B. eine zentrale Kurzwahlnummer) oder die Rufnummer einer anderen internen Nebenstelle speichern. Auch Codes mit Sonderzeichen wie * oder # oder mit Eingabe der R-Taste können gespeichert werden. Wie Sie eine Rufnummer speichern, die ein Zeichen zum Warten auf den Wählton enthält, wird im Abschnitt „Abgehende Rufe“ auf Seite 14 beschrieben.



**Ø/Prog**

**Drücken Sie die Taste “Prog”.**

# Teamfunktionen

Wenn Sie in einem Team arbeiten, können die folgenden Funktionen sehr hilfreich sein.

---

## Sammelanschluss

Ihre Nebenstelle kann einer oder mehreren Gruppe(n) zugeordnet werden, deren Mitglieder alle unter einer gemeinsamen Rufnummer erreichbar sind. Diese Rufnummer nennt man „Sammelrufnummer“. Es können bis zu 16 Teilnehmergruppen programmiert werden, wobei jede Gruppe bis zu 20 Mitglieder haben darf. Nebenstellen, die Vermittlung oder auch virtuelle Rufnummern können Mitglieder einer Sammelrufgruppe sein. Bitte wenden Sie sich an Ihren System-Administrator, falls Sie diese Funktion benötigen.

> **Hinweis:** *Es können höchstens acht Nebenstellen mit schnurlosen Telefonen in eine Teilnehmergruppe aufgenommen werden (einschließlich Tandem-Konfigurationen).*

Ankommende Rufe an die Gruppe werden im Prinzip genauso gehandhabt wie normale Anrufe. Neue Anrufe werden dabei automatisch an die Nebenstellen geleitet, bei denen gerade frei ist. Die Art und Weise, wie Anrufe innerhalb der Gruppe verteilt werden (Absuchreihenfolge), kann geändert werden. Wenn bei allen Mitgliedern einer Sammelrufgruppe besetzt ist, wird ein ankommender Anruf in der Warteschlange aufgenommen. Beantwortet niemand den Anruf innerhalb einer gewissen Zeit, wird der Anruf automatisch an eine zuvor bestimmte Abfrageposition (z. B. die Vermittlung) weitergeleitet.

> **Hinweis:** *Wenn bei allen Mitgliedern einer Sammelrufgruppe besetzt ist, sind die Funktionen „Rückruf“ und „Aufschalten“ nicht verfügbar.*

## *Anmelden*

Bevor Sie einen Anruf an die Sammelrufnummer annehmen können, müssen Sie sich bei der Gruppe anmelden.

So melden Sie sich bei einer Sammelrufgruppe an:

*28* **Nehmen Sie den Hörer ab und geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

# **Geben Sie den Code für die Sammelrufgruppe ein und drücken Sie die Raute-Taste.**
Bitte fragen Sie Ihren System-Administrator nach dem Code.

So melden Sie sich bei allen Sammelrufgruppen an:

*28* **Nehmen Sie den Hörer ab und geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

*# **Drücken Sie die Stern-Taste und dann die Raute-Taste.**

## *Anrufe annehmen*

**Anrufe an die Gruppe nehmen Sie wie gewohnt entgegen.**

## *Abmelden*

So melden Sie sich von einer Sammelrufgruppe ab:



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

#28* **Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

# **Geben Sie den Code für die Sammelrufgruppe ein und drücken Sie die Raute-Taste.**
Bitte fragen Sie Ihren System-Administrator nach dem Code.

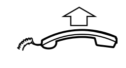
So melden Sie sich von allen Sammelrufgruppen ab:

#28* **Nehmen Sie den Hörer ab und geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**

* # **Drücken Sie die Stern-Taste und dann die Raute-Taste.**

## Anrufübernahme aus der Gruppe

In einer Anrufübernahmegruppe kann jedes Gruppenmitglied Anrufe für ein anderes Mitglied annehmen. Sie können einen Anruf für die Rufgruppe annehmen, indem Sie eine spezielle Nummer eingeben. Fragen Sie hierzu bitte Ihren System-Administrator.



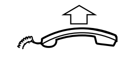
**Nehmen Sie den Hörer ab.**

**Geben Sie die Ziffer für die Anrufübernahme ein.**

---

## Ringruf

Die Funktion „Ringruf“ ermöglicht allen Nebenstellen (einschließlich der Vermittlung) Anrufe vom Ringruf zu übernehmen.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

**Geben Sie die Übernahmekennziffer ein.**
Fragen Sie hierzu Ihren System-Administrator.

Wenn zwei oder mehrere Teilnehmer den Anruf gleichzeitig annehmen wollen, wird dieser nur zu der ersten Nebenstelle durchgestellt. Die anderen Teilnehmer hören stattdessen das Signal für „Nummer nicht verfügbar“. Das Gleiche geschieht auch, wenn Sie die Übernahmekennziffer wählen, obwohl kein Ringruf in der Leitung wartet.

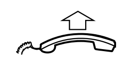
# Weitere nützliche Funktionen

Mit Hilfe dieser Funktionen können Sie die Produktivität Ihrer täglichen Arbeit erheblich erhöhen. Sie können sich z. B. an den Termin für eine wichtige Besprechung erinnern lassen, die Gesprächskosten für externe Anrufe bestimmten Projekten zuordnen, sich von außerhalb in das Firmennetz einwählen und vieles andere mehr ...

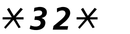
---

## Terminruf

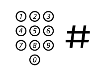
Mit dieser Funktion können Sie sich für die nächsten 24 Stunden an bestimmte Aufgaben erinnern lassen (mehrere Erinnerungsaufträge können eingestellt werden).



**Nehmen Sie den Hörer ab.**



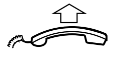
**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**



**Geben Sie dann die Uhrzeit, zu der Sie an eine Aufgabe erinnert werden wollen, ein und drücken Sie die Raute-Taste.**
(00-23) Stunde + (00-59) Minute. Wenn die Uhrzeit erreicht ist, läutet Ihr Telefon mit dem Rückrufsignal.

> **Hinweis:** *Sollten Sie nach der Wahl der Kennziffer bereits das Besetztzeichen empfangen, ist Ihre Nebenstelle nicht für das Setzen eines Terminrufs berechtigt.*

### *Terminruf löschen*



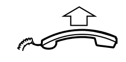
**Nehmen Sie den Hörer ab.**

#32#

**Mit dieser Kombination löschen Sie alle eingestellten Terminrufe.**

## Automatische Vermittlung

Mit dieser Funktion erhalten alle Ihre internen und externen Anrufer gesprochene Anleitungen über die Schritte, die sie ausführen müssen, um z. B. einen bestimmten Teilnehmer oder eine bestimmte Nebenstelle zu erreichen.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

**Wählen Sie die Rufnummer der automatischen Vermittlung.**
Fragen Sie Ihren System-Administrator nach dieser Nummer.

---

## Türsprechstelle

Mit der Türsprechstelle überwachen Sie den Zugang zu Ihrem Firmengebäude. Sie können die Tür mit Hilfe des Telefons öffnen.

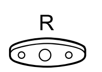
### *Wenn jemand klingelt*

**Nehmen Sie den Hörer ab.**
Sie können jetzt mit dem Besucher sprechen.

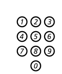


### *Tür öffnen*

Öffnen Sie das Türschloss, indem Sie



**die R-Taste drücken und anschließend**



**die Rufnummer des Türöffners eingeben.**
Fragen Sie Ihren System-Administrator nach der Nummer.

# Projektcode

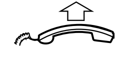
Um die Kosten für externe Anrufe bestimmten Aufträgen zuzuweisen, können Sie eine spezielle Kennnummer benutzen. Abhängig von der Systemkonfiguration gibt es für die Eingabe dieses Projektcodes zwei Möglichkeiten: Entweder können Sie nur einen sogenannten “autorisierten” Code eingeben, der auf einer vorgegebenen Projektcode-Liste beruht, oder es gibt keinerlei Einschränkungen und Sie können selbst einen beliebigen Code festlegen. Dabei gilt Folgendes:

- Mit dem autorisierten Projektcode können Sie die Möglichkeiten für externe, abgehende Anrufe generell einschränken.
  Die Einschränkung betrifft dabei alle abgehenden Externanrufe, nicht jedoch z. B. eine bestimmte externe Rufnummer oder einen bestimmten Bereich. Jeder Teilnehmer, der externe Anrufe vornehmen darf, erhält zuvor einen Projektcode, der nun vor jedem externen Gespräch eingegeben werden muss.
- Ein autorisierter Projektcode darf bis zu 10 Ziffern umfassen.
- Ein selbst festgelegter Projektcode darf bis zu 15 Ziffern haben.

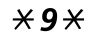
Die Projektcodes können auch zusammen mit der DISA-Funktion benutzt werden. Siehe Abschnitt „Von außerhalb das Firmennetz nutzen (DISA)“ auf Seite 50.

## *Autorisierter oder eigener Projektcode*

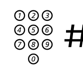
Vor einem abgehenden, externen Anruf:



**Nehmen Sie den Hörer ab.**



**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**



**Geben Sie den Projektcode ein und drücken Sie die Raute-Taste.**
Ein Projektcode darf nur aus Zahlen (0-9) bestehen. Sie hören darauf den internen Wählton und können jetzt den externen Anruf vornehmen.

# Von außerhalb das Firmennetz nutzen (DISA)

Wenn Sie außerhalb arbeiten und Geschäftstelefonate führen wollen, können Sie sich mit dieser Funktion direkt in Ihre Firma einwählen, um so den gewünschten externen Anruf vorzunehmen (DISA = Direct Inward System Access). Sie zahlen dann lediglich die Telefongebühren bis zu Ihrer Firma. Die weiteren Kosten werden Ihrer Nebenstelle innerhalb des Unternehmens oder einem bestimmten Projekt zugeordnet.

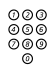
> **Hinweis:** *Um Ihre DISA-Funktion zu aktivieren, muss aus Sicherheitsgründen zunächst das vorgegebene Passwort durch die Tastenfolge „#*72*0000*_ _ _ _#“ geändert werden (siehe dazu Kapitel „Passwort ändern“ auf Seite 54).*

Sie können auch die Anrufe an Ihren Büroanschluss zu einem anderen externen Anschluss umleiten, siehe Abschnitt „Rufumleitung“ auf Seite 22. Hierbei werden Sie nach Ihrem Passwort gefragt. Am Beginn dieser Anleitung finden Sie eine Kurzanleitung mit einer heraustrennbaren Karte, in der Sie die Nummern zur Erinnerung eintragen können.

**Wählen Sie die Rufnummer Ihrer Firma.**

**Geben Sie danach die DISA-Nummer ein.**
Fragen Sie den System-Administrator nach der DISA-Nummer.

> **Hinweis:** *Wenn Sie die Gesprächskosten des Anrufs einem Projektcode zuordnen wollen, müssen Sie vor dem Wählen der externen Rufnummer zuerst den Projektcode eingeben. Wie der Projektcode eingegeben wird, wird im Abschnitt „Projektcode“ auf Seite 49 beschrieben.*



**Wählen Sie die externe Rufnummer.**

**Oder:**

**Richten Sie die externe Rufumleitung ein.**
Lesen Sie hierzu bitte den Abschnitt „Rufumleitung“ auf Seite 22.

> **Hinweis:** *Wenn Sie ein neues Ziel für die Rufumleitung programmieren, vergessen Sie nicht das Umleiteziel aufzuheben, sobald Sie wieder im Büro sind.*

# Tandem

Bei einer Tandem-Konfiguration werden zwei Telefonapparate einer gemeinsamen Rufnummer zugeordnet. Beide Apparate können dann unter dieser Rufnummer erreicht werden. Dabei wird ein Telefon als „Hauptapparat“ und das andere als „Zweitapparat“ definiert.
Diese Funktion ist speziell für Mitarbeiter gedacht, die viel innerhalb der Firma unterwegs sind und daher sowohl über ein normales Tischtelefon (mit Telefonkabel) an ihrem Arbeitsplatz als auch über ein schnurloses Telefon erreichbar sein sollen. In der Regel wird das Tischtelefon als „Hauptapparat“ und das schnurlose Telefon (Cordless) als „Zweitapparat“ konfiguriert.

## *Tandem einschalten*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*28#

**Geben Sie die nebenstehenden Ziffern ein.**
Der Zweitapparat ist nun angemeldet.



**Legen Sie den Hörer wieder auf.**

Ankommende Anrufe:
- Beide Apparate reagieren wie 1 Nebenstelle.

Abgehende Anrufe:
- Beide Apparate können wie 2 einzelne Nebenstellen genutzt werden.

## *Tandem ausschalten*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

#28#

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**
Der Zweitapparat ist nun abgemeldet.

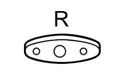


**Legen Sie den Hörer wieder auf.**

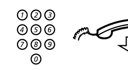
Ankommende Anrufe:
- Der Zweitapparat ist nicht erreichbar.
  Der Hauptapparat arbeitet als Einzelgerät.

Abgehende Anrufe:
- Beide Apparate können wie 2 einzelne Nebenstellen genutzt werden.

### *Gesprächsübergabe zwischen den beiden Telefonen*



**Drücken Sie die R-Taste.**



**Wählen Sie Ihre eigene Rufnummer und legen Sie auf.**

---

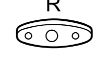
## Netzwerk

Unter einem Netzwerk versteht man die Verbindung verschiedener Firmengebäude innerhalb eines Unternehmens. Diese Verbindung kann über gemietete Leitungen, das öffentliche Telefonnetz, ein LAN- (Local Area Network) oder WAN-Netzwerk (Wide Area Network) hergestellt werden. Wenn Sie mehr über das Netzwerk Ihrer Firma erfahren wollen, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator.

---

## IP-Anrufe

Unter IP-Anrufen versteht man Telefonate innerhalb der Firma über ein internes Datennetzwerk (LAN oder WAN). Daten und Sprache werden hierbei auf der gleichen Leitung übertragen. Die Abkürzung „IP“ steht dabei für „Internet-Protokoll“. Wenn Sie mit einem internen Netzwerk zur Datenübertragung verbunden sind, wird die IP-Verbindung automatisch aufgebaut. Um die Belastung des Netzwerks so gering wie möglich zu halten, wird die Qualität der Sprachübertragung deutlich reduziert.
Ist die Sprachqualität nicht mehr ausreichend, können Sie jederzeit den IP-Anruf trennen und zu einem herkömmlichen „Nicht-IP“-Anruf wechseln (alternatives Netzwerk). Der Wechsel vom IP-Netz zum alternativen Netz (dem „Nicht-IP“-Netz) wird während des Geprächs vorgenommen. Das bedeutet, dass Sie zum Wechseln der Verbindung den Anruf nicht extra beenden müssen.



**Drücken Sie die R-Taste.**

*61*

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**
Während des Wechsels wird der Anruf gehalten. Wenn der Verbindungswechsel abgeschlossen ist, hören Sie ein spezielles Rufsignal und können das Gespräch über das alternative Telefonnetz fortsetzen.

> **Hinweis:** *Sie können nur dann zu einem normalen Anruf (keinem IP-Anruf) wechseln, wenn Sie ursprünglich einen IP-Anruf führten. Ansonsten hören Sie den Ton für „Gesperrt“.*

# Sicherheit

Mit Ihrem Passwort können Sie Ihre Nebenstelle vor der Benutzung durch Unbefugte sperren, wenn z. B. Ihre externen Anrufe einem bestimmten Projektcode zugeordnet werden sollen.

---

## Nebenstelle sperren



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*72#

**Zum Sperren Ihrer Nebenstelle geben Sie die nebenstehenden Ziffern ein.**
Sie hören den Quittierungston. Ihre Nebenstelle ist gesperrt.

### *Sperre aufheben*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

#72*

**Geben Sie diese Tastenkombination ein.**

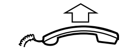
#

**Geben Sie dann Ihr Passwort ein und drücken Sie die Raute-Taste.**
Sie hören den Quittierungston.

## Passwort ändern

Mit Ihrem vierstelligen Passwort können Sie Ihr Telefon vor unberechtigter Benutzung schützen, die Sperre jeder beliebigen Nebenstelle für ein Telefonat umgehen und sich von außerhalb mit der DISA-Funktion beim Sprachspeichersystem anmelden.

> **Hinweis:** *Wenn Sie sich zum ersten Mal in das Sprachspeichersystem einwählen, werden Sie ggf. gebeten, Ihr Passwort zu ändern. Diese Aufforderung erfolgt nur, wenn noch das Standard-Passwort (0000) eingerichtet ist. Siehe Abschnitt „Interne Nachrichten" auf Seite 31.*



**Nehmen Sie den Hörer ab .**

#*72* **Wählen, um ein neues Passwort einzugeben.**

**Geben Sie Ihr altes Passwort ein.**
Bei Auslieferung lautet das Passwort „0000".

* **Drücken Sie die Stern-Taste.**

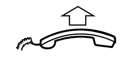
**Geben Sie Ihr neues Passwort ein.**

# **Drücken Sie dann die Raute-Taste.**
Sie hören den Quittierungston.

# Sperre umgehen

Es ist möglich die Sperre für ein Gespräch zu umgehen.

## *Umgehen beim eigenen Apparat*



**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*72*

**Wählen Sie die nebenstehende Kombination.**

#

**Geben Sie Ihr Passwort ein und drücken Sie die Raute-Taste.**
Sie hören den Wählton. Sie können jetzt von Ihrem Apparat aus einmal telefonieren.

## *Sperre von einem fremden Apparat umgehen*

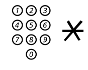
Hiermit können Sie mit Hilfe Ihres Passworts die Sperre eines fremden Apparats umgehen.



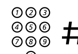
**Nehmen Sie den Hörer ab.**

*72*

**Geben Sie die nebenstehende Kombination ein.**



**Geben Sie dann Ihr Passwort ein und drücken Sie die Stern-Taste.**

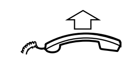


**Wählen Sie Ihre Rufnummer und drücken Sie die Raute-Taste.**
Sie hören den Wählton. Sie können jetzt von dem gesperrten Apparat aus einmal telefonieren.

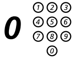
# Least Cost Routing

Die Funktion „Least Cost Routing“ (LCR) sucht für das gewünschte externe Ziel automatisch die kostengünstigste Verbindung. Wurde bei Ihrer Nebenstelle LCR eingerichtet, wird jede externe Rufnummer analysiert und die günstigste Verbindung automatisch gewählt. Fragen Sie Ihren System-Administrator, ob Sie über LCR verfügen können.

## *LCR benutzen*



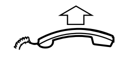
**Nehmen Sie den Hörer ab.**



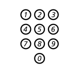
**Wählen Sie die Ziffer(n) – z.B. die Amtskennzahl „0“ – für externe Anrufe und dann die externe Rufnummer.**
Nehmen Sie den externen Anruf wie gewohnt vor.

## *LCR aufrufen*

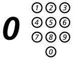
Wurde LCR bei Ihrer Anlage installiert, jedoch Ihre Nebenstelle nicht so eingestellt, dass Sie automatisch über diese Funktion verfügen können, können Sie LCR trotzdem benutzen. Geben Sie dazu vor der externen Rufnummer den LCR-Code ein.



**Nehmen Sie den Hörer ab.**



**Geben Sie den LCR-Code ein.**
Fragen Sie Ihren System-Administrator nach dem LCR-Code.



**Geben Sie die Amtskennzahl(en)für Externgespräche ein und wählen Sie dann die externe Rufnummer.**

# Audioeinstellungen

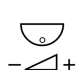
**Hinweis:** *Dieser Abschnitt gilt nur für das analoge Ericsson Telefon „Basic“ und das analoge Ericsson Telefon „Medium“.*

Damit Sie Ihren Telefonapparat ganz nach Ihren persönlichen Vorstellungen einrichten können, ist das BusinessPhone Kommunikationssystem mit einer Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten für die Lautstärke und die Art des Rufsignals ausgestattet.

---

## Hörerlautstärke

Die Lautstärke des Hörers wird mit einem Regler an der Seite des Telefons eingestellt.

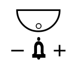


**Drehen, um die gewünschte Hörerlautstärke einzustellen.**

---

## Rufsignal-Lautstärke

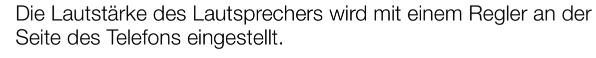
Für das Rufsignal stehen drei Lautstärkestufen zur Verfügung: Leise, Mittel und Laut. Die Lautstärke des Rufsignals wird mit einem Regler an der Seite des Telefons eingestellt.



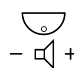
**Drehen, um die gewünschte Rufsignal-Lautstärke einzustellen.**

## Lautsprecher-Lautstärke

> **Hinweis:** *Dieser Abschnitt gilt nur für das analoge Ericsson Telefon „Medium“.*



Die Lautstärke des Lautsprechers wird mit einem Regler an der Seite des Telefons eingestellt.




**Drehen, um die gewünschte Lautsprecher-Lautstärke einzustellen.**

---

## Tonart einstellen

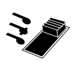
Für das Rufsignal gibt es zwei verschiedene Tonarten: tief und hoch. Stellen Sie den gewünschten Klang mit dem Regler an der Seite bzw. Unterseite des Telefons ein.

Analoges Ericsson Telefon „Basic“:



**Drehen, um die Tonart einzustellen.**

Analoges Ericsson Telefon „Medium“:



**Schieben, um die Tonart einzustellen.**

---

## Hörgeräte

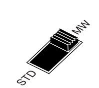
Da Ihr Telefon mit einem eingebauten Induktivkoppler für Schwerhörige ausgestattet ist, kann je nach Belieben das Telecoilmodul des Hörgeräts zum Telefonieren benutzt werden. Stellen Sie dazu einfach das Hörgerät auf T.

# Anzeige von Nachrichten

Beim analogen Ericsson Telefon „Basic“ und beim analogen Ericsson Telefon „Medium“ können ankommende Nachrichten auch visuell angezeigt werden. Bei neuen Nachrichten blinken beim „Basic“ die Nachrichten-Taste und beim “Medium” die Nachrichtlampe in schnellen Abständen.

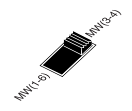
**Hinweis:** *Nur das analoge Ericsson Telefon „Medium“ verfügt über eine optionale Nachrichtlampe.*

Analoges Ericsson Telefon „Basic“:




**Stellen Sie den Schalter auf „MW”**
„MW” steht für “Message Waiting” (Nachrichten-Anzeige).

Analoges Ericsson Telefon „Medium“:




**Mit dem Schalter wechseln Sie zwischen den beiden Möglichkeiten für die Nachrichten-Anzeige.**
Die Art der Nachrichten-Anzeige bei der jeweiligen Schalterstellung hängt von der Pin-Belegung der Anschlussbuchse ab, die für die Übertragung des Nachrichten-Signals verwendet wird. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator.

**Hinweis:** *Wenn Sie Ihr Telefon im öffentlichen Telefonnetz verwenden wollen, stellen Sie den Schalter auf MW (1-6).*

# Töne und Signale

## Töne

Die Töne hören Sie, wenn Sie den Hörer abheben.

**Wählton**
(System ist bereit für die Zifferneingabe.)

**Spezieller Wählton**
(System ist bereit für die Zifferneingabe, aktivierte Rufumleitung.)

**Rufsignal**
(Beim Angerufenen)

– alle 4 Sekunden

**Spezielles Rufsignal**
(Rufsignal für Leitung 2)

– alle 4 Sekunden

**Besetztzeichen**
(Beim Teilnehmer ist besetzt.)

**Nummer nicht verfügbar**
(Die gewählte Rufnummer ist nicht verfügbar oder nicht vorhanden.)

**Gesperrt**
(Der Anruf kann nicht ausgeführt werden, weil das System überlastet oder die gewünschte Nebenstelle gesperrt ist.)

**Quittierungston**
(Bestätigt die aufgerufene Funktion.)

**Aufschalten**
(Hörbar für alle Beteiligten während des Aufschaltens.)

**Konferenz**
(Für alle Teilnehmer hörbar.)

– alle 15 Sekunden

## Signale

Die Rufsignale gehen direkt von Ihrem Telefon aus. Sie können die Rufsignale Ihres Apparates einstellen.

**Internes Rufsignal** – alle 4 Sekunden

**Externes Rufsignal** – alle 4 Sekunden

**Signal bei automatischem Rückruf**

**Hinweis:** *Bitte beachten Sie, dass sich die hier aufgeführten Töne und Rufsignale auf die Standardeinstellungen des BusinessPhone Kommunikationssystems beziehen, jedoch unterschiedlich programmiert sein können.*

# Nützliche Tipps

## Verbindungen zwischen Amtsleitungen

Ihr BusinessPhone Kommunikationssystem ist in der Lage, Ihnen Gespräche (auch externe) extern nachzuschicken (externe Rufumleitung). Sie können eine Konferenz mit mehreren externen Teilnehmern führen oder aber ein Gespräch (auch externe) zu einer externen Nummer (z.B. Handy) übergeben. Das ist im Geschäftsleben eine sehr bequeme Sache.

> **Hinweis:** *Dazu muss das BusinessPhone Kommunikationssystem allerdings zwei externe Leitungen miteinander verbinden.*

Die Möglichkeit viele Funktionen zu nutzen birgt allerdings auch manchmal die Gefahr, dass dem Benutzer Schaden statt Vorteil widerfährt. Aus diesem Grund wollen wir Sie auf Folgendes aufmerksam machen:

- **Vermeiden Sie die Übergabe von externen Gesprächen zu externen Sprachspeicherdiensten, Informationsdiensten und zu Teilnehmern, die nicht geantwortet haben.**
- **Vermeiden Sie Rufe zu Teilnehmern, die auf Ihr Kommunikationssystem umgeleitet sind.**
- **Wenn Sie zwei Gespräche führen, trennen Sie die aktuelle Verbindung mit der Tastenfolge:**

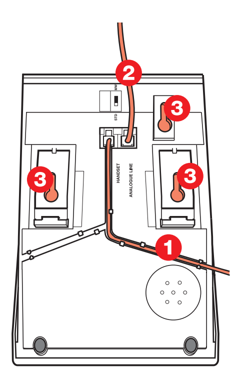
  
  
  **und** ***1*** **.**

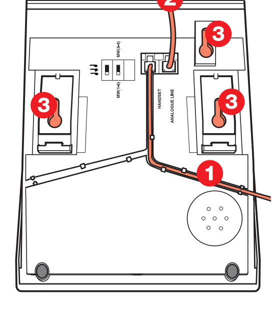
Insbesondere wenn es sich bei beiden externen Partnern um keine Personen handelt (nicht beantwortete Rufe, Sprachspeichersysteme, Informationsdienste etc.) können die Verbindungen sehr lange bestehen und dadurch auch sehr hohe Telefonkosten entstehen. Darüber hinaus sind zwei Ihrer Leitungen blockiert.

Verbindungen zwischen Amtsleitungen lassen sich per Programmierung verhindern. Unser Service Center gibt Ihnen gerne Auskunft.

# Installation

## Anschlusskabel





Analoges Telefon „Basic“ | Analoges Telefon „Medium“

1 Hörerkabel
2 Kabel zur Telefonanlage
3 Löcher für Wandmontage

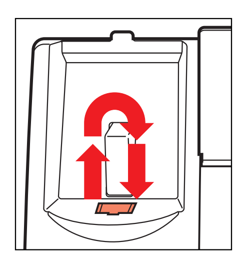
Das Hörerkabel wird in einer der zwei Rillen auf der Unterseite des Telefons verlegt. Das Kabel zur Telefonanlage wird in die Buchse „LINE“ gesteckt.

### *Kabeltausch*

Um das Kabel abzunehmen, muss die Entriegelung am Stecker betätigt werden. Benutzen Sie zum Entriegeln einen Schraubenzieher.

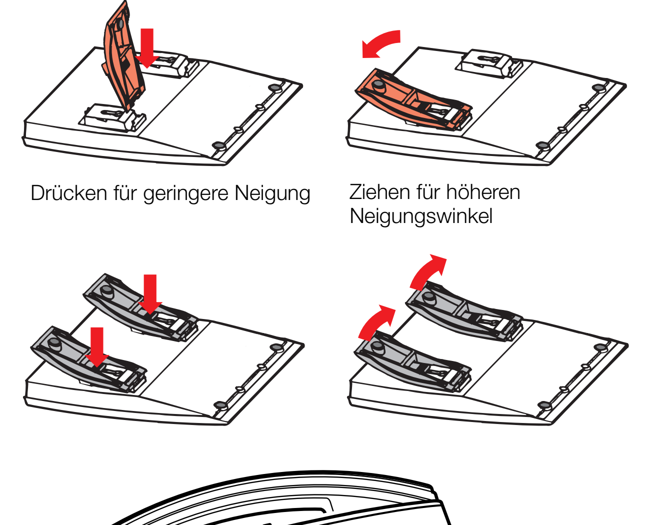
## Gabelstellung bei Wandmontage

Bei Wandmontage: Gabel herausziehen und umdrehen.



---

## Standfüße anbringen und Telefon aufstellen



## Platzierung des Apparates

- Stellen Sie Ihr Telefon nicht direkt auf empfindliche Oberflächen. Verwenden Sie eine rutschfeste Unterlage, um Ihre Möbel zu schonen.
- Vermeiden Sie die Nähe von starken Wärmequellen (z. B. Heizung).
- Verlegen Sie die Anschlussschnur so, dass sie während ihres Verlaufs nicht geknickt oder gequetscht wird.

---

## Reinigung des Apparates

Zum Reinigen des Apparates wischen Sie diesen mit einem leicht feuchten Tuch (nicht nass) oder einem Antistatiktuch ab.

Vermeiden Sie dabei die Verwendung von rauen Tüchern sowie die Benutzung von Lösungs- und Scheuermitteln.

Für Schäden oder Folgeschäden, die durch Nichtbeachtung dieser genannten Hinweise bedingt sind, kann der Hersteller verständlicherweise keine Haftung übernehmen.

# Fehlerbeseitigung

Hier wird beschrieben, wie Sie bei bestimmten Problemen vorgehen und diese ggf. beheben können.

## *Wenn ein Fehler auftritt ...*

Wenn ein Problem mit Ihrem Telefon auftritt, gehen Sie am besten wie unten beschrieben vor. Lässt sich das Problem so nicht lösen, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator. Falls andere Mitarbeiter den gleichen Fehler gemeldet haben, könnte es sich u. U. um einen Systemfehler handeln.

## *Checkliste*

1. **Überprüfen Sie, ob Ihr Telefon an eine analoge Leitung angeschlossen ist.**

2. **Lesen Sie den Abschnitt „Installation“.**
   Vergewissern Sie sich, dass sämtliche Anweisungen korrekt ausgeführt wurden und dass alle Kabel und Anschlüsse richtig sitzen.

3. **Schließen Sie das Telefon ohne Zusatzgeräte und Zubehör an.**
   Funktioniert Ihr Telefon einwandfrei, wenn keine Zubehörgeräte angeschlossen sind, liegt der Fehler beim Zubehör.

4. **Schließen Sie ein anderes, funktionierendes Telefon anstelle des defekten an.**
   Funktioniert dieses andere Telefon einwandfrei, ist Ihr Telefon kaputt. Bitte wenden Sie sich an Ihren System-Administrator.

5. **Prüfen Sie, ob Netzprobleme vorliegen.**
   Falls Probleme beim Betrieb gefunden werden, liegt der Fehler am Telefonnetz. Wenden Sie sich an Ihren örtlichen Netzbetreiber bzw. an die jeweilige Telefongesellschaft.

# Begriffe

**Amtsleitung**
Andere Bezeichnung für externe Leitungen zum öffentlichen Telefonnetz. Amtsleitungen können digital (z. B. ISDN) oder analog sein.

**Anklopfen**
Einen Anruf auf eine besetzte Nebenstelle tätigen. Bei der Nebenstelle können bereits mehrere Anrufe warten. Wartende Anrufe werden in der Reihenfolge verbunden, in der sie getätigt wurden.
Siehe „Abgehende Rufe“ auf Seite 14.

**Aufschalten**
Sich in ein laufendes Gespräch einschalten, wenn bei der gewünschten Nebenstelle besetzt ist.
Siehe „Abgehende Rufe“ auf Seite 14.

**Automatische Vermittlung**
Die automatische Vermittlung ist ein System von aufgenommenen Sprachansagen, mit dem Anrufern geholfen wird, bestimmte Aufgaben auszuführen. Wenn jemand zur automatischen Vermittlung gelangt, werden ihm die jeweiligen Optionen genannt, zwischen denen er wählen kann. Außerdem wird gleich erklärt, was er tun muss, damit eine Funktion ausgeführt wird.
Siehe Abschnitt „Weitere nützliche Funktionen“ auf Seite 47

**DISA**
= Direct Inward System Access. Wenn Sie außerhalb Ihrer Firma arbeiten, können Sie sich mit DISA in das Firmentelefonnetz einwählen und hierüber externe Anrufe oder sogar Ferngespräche führen. Sie zahlen dabei nur für die Verbindung bis zur Firma.
Siehe Abschnitt „Weitere nützliche Funktionen“ auf Seite 47.

**Dritte Partei**
Ein dritter Teilnehmer, der z. B. an einem Telefonat zweier Personen teilhaben kann. Dabei kann es sich um einen internen oder externen Gesprächspartner handeln.
Siehe Abschnitt „Während Sie telefonieren“ auf Seite 18.

**Information**
Hiermit werden interne Anrufer über den Abwesenheitsgrund und die Rückkehrzeit informiert. Externe Anrufer werden zur Vermittlung durchgestellt und erhalten dort die gleichen Informationen. Von der Vermittlung können Informationen für jede Nebenstelle eingegeben werden. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Sie Informationen für Kollegen, die außer Haus sind, aktualisieren sollen.
Es gibt drei Arten von Informationen:

1. *Voreingestellte Textinformation (Menü-Texte).*
2. *Sprachinformationen.*

**IP-Anruf**
Internet-Anruf über das interne Datennetzwerk (LAN oder WAN).

**ISDN**
Integrated Services Digital Network („Diensteintegriertes digitales Telekommunikationsnetz"). Verschiedene Dienste werden zusätzlich über dieses Telefonnetz zur Verfügung gestellt.

**Kurzwahl**
Häufig benutzte externe Rufnummern lassen sich als Kurzwahlnummer auf einer Taste oder über eine Zahlenkombination festlegen. Es gibt zwei Arten von Kurzwahlnummern:

*1. Kurzwahl-Zentral: Bei allen Nebenstellen innerhalb des BusinessPhone Kommunikationssystems gleich.*
*2. Persönliche Kurzwahlnummern: Bei jeder Nebenstelle verschieden.*

Siehe Abschnitt „Kurzwahl" auf Seite 40.

**Least Cost Routing**
Eine Funktion, die für externe Anrufe automatisch die günstigste (nicht unbedingt die direkteste) Verbindung heraussucht.
Siehe Abschnitt „Least Cost Routing" auf Seite 56.

**Mailbox**
Das Mailbox-System verwaltet und speichert alle Nachrichten, die für Sie während Ihrer Abwesenheit hinterlassen werden.
Siehe Abschnitt „Mailbox" auf Seite 36.

**Menü-Texte**
Bereits vorprogrammierte Abwesenheitsinformationen.
Siehe Abschnitt „Anrufer informieren" auf Seite 28.

**Mikrofon-Stummschaltung**
Zum vorübergehenden Ausschalten des Mikrofons.
Siehe Abschnitt „Während Sie telefonieren" auf Seite 18.

**Nachrichten**
Damit kann eine Nachricht zu jeder beliebigen Nebenstelle gesandt werden. Diese Funktion ist besonders dann sinnvoll, wenn bei der Nebenstelle besetzt ist oder niemand den Anruf annimmt. Es gibt zwei Arten von Nachrichten:

*1. „Rückruf"-Nachrichten.*
*2. Sprachnachrichten.*

Siehe Abschnitt „Interne Nachrichten" auf Seite 31.

**Namenstasten**
Mit einem Tastendruck können Sie ein Gespräch aufbauen. Die Tasten können mit internen Nummern (oder allgemeinen Kurzwahlnummern) bei jeder Nebenstelle gesondert – je nach Bedarf – belegt werden.
Siehe Abschnitt „Kurzwahl" auf Seite 40.

**Nebenstelle**
Als Nebenstelle werden sämtliche Telefone bezeichnet, die an die Nebenstellenanlage angeschlossen sind. Jede Nebenstelle hat eine unterschiedliche Rufnummer (bis zu 3 Ziffern).

**Nebenstellenanlage**
Telefonanlage der Firma (z. B. BusinessPhone 250). Hier werden alle Anrufe innerhalb der Firma und zu externen und internen Anschlüssen „geschaltet".

**Passwort**
Ein Code bestehend aus 4 Ziffern, mit dem Sie z.B. Ihre Nebenstelle sperren oder Nachrichten von der Mailbox abfragen können. Das Passwort können Sie selbst festlegen.
Siehe Abschnitt „Sicherheit" auf Seite 53.

**Projektcode**
Wird eingegeben, um Telefonkosten einem bestimmten Projekt zuzuordnen.
Siehe Abschnitt „Projektcode" auf Seite 49.

**Querverbindung**
Eine externe Leitung innerhalb eines privaten Telefonnetzes.

**Ringruf**
Einer Gruppe von Nebenstellen kann neben ihrer individuellen Rufnummer eine allgemeine Rufnummer zugewiesen werden. Alle Nebenstellen dieser Gruppe können dann einen Anruf vom Ringruf entgegennehmen.

**Ruf mich**
Hiermit signalisieren Sie einem telefonierenden Teilnehmer in Ihrer Firma, dass Sie ihn sprechen wollen.
Siehe Abschnitte „Interne Nachrichten“ auf Seite 31 und „Abgehende Rufe“ auf Seite 14.

**Rufnummer**
Nummern mit 1 – 8 Ziffern, die einer Nebenstelle oder einer Amtsleitung zugeordnet sind. Auch Zahlenkombination für allgemeine Kurzwahlnummern.

**Rufumleitung**
Für eine Nebenstelle ankommende Anrufe werden zu einer anderen Nummer (andere Nebenstelle, zentrale Kurzwahlnummer oder Vermittlung) umgeleitet. Dabei stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

*1. Direkt: Alle für eine Nebenstelle bestimmten Anrufe werden direkt umgeleitet.*
*2. Nach Zeit: Der Anruf wird umgeleitet, wenn nach einer bestimmten Zeit niemand antwortet.*
*3. Bei besetzt: Ist bei der Nebenstelle besetzt, wird der Anruf automatisch umgeleitet.*

Siehe Abschnitt „Rufumleitung“ auf Seite 22.

**Rufumleitung umgehen**
Mit dieser Funktion kann eine Nebenstelle bei wichtigen Anrufen direkt erreicht werden, obwohl dort die Rufumleitung eingestellt wurde.
Siehe Abschnitt „Rufumleitung“ auf Seite 22.

**Teamfunktion**
Hiermit können Sie Anrufe für die Gruppe annehmen oder auch für Ihre Kollegen bestimmte Gespräche an Ihrem Apparat entgegennehmen.

**Übergabe**
Während eines laufenden Gesprächs können Sie eine Rückfrage bei einem anderen Teilnehmer vornehmen und anschließend das Gespräch übergeben.
Siehe Abschnitt „Während Sie telefonieren“ auf Seite 18 und „Nützliche Tipps“ auf Seite 62.

# Index

## Telefon-Toolbox

Auf der CD finden Sie nützliche Produkte sowie eine Datei mit der Bedienungsanleitung Ihres Telefons.

**Hardware-Anforderungen**

Pentium-Prozessor mit 200MHz, 64 MB RAM,
20 MB freier Festplattenspeicher (optional)
Soundkarte (empfohlen), CD-ROM-Laufwerk (24-fach)

**Software-Anforderungen**

Betriebssystem: MS Windows 9x, MS Windows 2000, Windows Me oder MS Windows NT 4.0 (Service Pack 3 oder neuer)

## Voice Guide für den integrierten Sprachspeicher

Auf dieser Seite finden Sie eine nützliche Karte, um mit dem Sprachspeicher schneller vertraut zu werden und zur Unterstützung für unterwegs.

# Kurzanleitung Analoge Telefone

## Ericsson Analoges Telefon „Basic“ und Ericsson Analoges Telefon „Medium“ BusinessPhone Kommunikationssystem

## Anrufe annehmen

| | |
|---|---|
| Annehmen: | *Hörer abheben* |
| Anrufe anderer Nebenstellen annehmen: | *Hörer abheben*<br>*Klingelnde Nebenstelle anrufen* **8** |

## Anrufe tätigen

| | |
|---|---|
| Interne Gespräche: | *Hörer abheben*<br>*Rufnummer der Nebenstelle* |
| Externe Gespräche: | *Hörer abheben*<br>*Amtskennziffer*<br>*Externe Rufnummer* |
| Persönliche Kurzwahlnummer: | *Abheben* ** **0 – 9** |
| Wahlwiederholung (externe Rufnummer): | *Hörer abheben* *** |

## Besetzt / Keine Antwort

| | |
|---|---|
| Automatischer Rückruf: | **6** *Auflegen*<br>*(Hörer bei Rückruf abheben)* |
| Anklopfen: | **5** *(Hörer nicht auflegen)* |
| Aufschalten: | **4** |

## Rückfrage

| | |
|---|---|
| Laufendes Gespräch: | R *2. Teilnehmer anrufen* |

## Makeln

| | |
|---|---|
| Wechseln zwischen zwei Anrufen: | R **2** |
| Zum Beenden: | R **1** |

## Konferenz

| | |
|---|---|
| Laufendes Gespräch: | R *2. Teilnehmer anrufen*<br>R **3** *(Konferenz einleiten)*<br>*Zum Verlassen*<br>*Hörer auflegen* |

## Übergabe

| | |
|---|---|
| Anruf übergeben: | R *2. Teilnehmer anrufen*<br>*Auflegen*<br>*(Vor / nach Annahme)* |

## Interne Nachrichten

| | |
|---|---|
| „Rufmich“: | **9 #** |
| Sprache: | **9 9** *Sprechen* |
| *Zurückspulen:* | * |
| *Neue Aufnahme:* | **9** *Sprechen* |
| *Senden:* | # |
| Nachrichten abfragen: | *Abheben* * **5 9** # |

## Rufumleitung

| | |
|---|---|
| Rufumleitung fix ein: | *Hörer abheben* * **2 1** # |
| *Aufheben:* | *Hörer abheben* # **2 1** # |
| Individuelle interne Rufumleitung ein: | *Hörer abheben* * **2 1** *<br>*Neue Nr.* # |
| *Aufheben:* | *Hörer abheben* # **2 1** # |
| Follow me von fremder Nebenstelle ändern: | *Hörer abheben* * **2 1** *<br>Eigene Nr. * *Neue Nr.* # |
| *Aufheben:* | *Hörer abheben*<br># **2 1** * *Eigene Nr.* # |
| Externe Rufumleitung: | |
| *Programmieren:* | *Hörer abheben*<br>* **2 2** * *Amtskennziffer*<br>*Externe Rufnr.* # |
| *Aufheben:* | *Hörer abheben* # **2 2** # |
| *Erneut aktivieren:* | *Hörer abheben* * **2 2** * # |
| Rufumleitung umgehen: | *Hörer abheben*<br>* **6 0** * *Rufnummer* # |



Ericsson definiert die Zukunft der mobilen und auf Breitbandtechnologie basierenden Internetkommunikation - dank seiner anhaltenden Vorreiterrolle auf dem Gebiet der Telekommunikation. Als Anbieter innovativer Lösungen in mehr als 140 Ländern ist Ericsson aktiv am Aufbau weltweit führender Kommunikationsunternehmen beteiligt.

Ericsson Austria GmbH

Bei Fragen zu diesem Produkt wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Ericsson-Händler oder besuchen Sie uns im Internet: www.ericsson.com/enterprise


DE/LZTBS 151 300 R1A

Änderungen vorbehalten. Gehört zu DE/ LZTBS 151 1300 R1A.